

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”**

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contempladas en el literal f) del artículo 4º del Acuerdo 440 de 2010 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C. Acuerdo No.002 de 2025 Acuerdo No. 008 de 2025 y Acuerdo 009 de 2025 expedidos por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – Idartes 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 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, modificatorio del Decreto Nacional 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. 0667 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 de conformidad con el Decreto No.051 del 2018, que adicionó el Decreto No. 1083 del 2015, en su artículo 1º parágrafo 3 cita:

“ARTÍCULO 1. Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedara así:

"PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

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

Que Mediante Resolución No. 571 del 29 de abril del 2025 se Modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que, en tal sentido, el Subdirector Administrativo y Financiero, certifico el día veinticinco (25) de abril de 2025 que socializó y dio respuesta a las observaciones elevadas por las Organizaciones Sindicales del Instituto Distrital de las Artes Idartes, sobre la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que mediante Oficio No. 20254100031031 del 21 de abril del 2025 se remitió solicitud de concepto técnico para la modificación de la estructura, planta y manual de funciones y competencia s laborales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que mediante oficio No. 2-2025-970 del 8 de julio de 2025, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable para la modificación de estructura organizacional, Planta de empleos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

Que mediante Acuerdo 008 de 2025, del Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes- Idartes se modifica la estructura organizacional de la Entidad producto del rediseño organizacional adelantado.

Que mediante Acuerdo 009 de 2025, del Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes- Idartes se modifica la planta de empleos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, producto del rediseño adelantado.

Que, con lo expuesto, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes de acuerdo con la modernización institucional, la supresión y creación de empleos realizada para el fortalecimiento de la planta de personal y en cumplimiento de la misionalidad institucional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del IDARTES, en el sentido de suprimir del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina, Código 006, Grado 02, de la Oficina

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Jurídica, establecidas mediante Resolución N° 571 de 2025 “Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”.

Artículo 2. Modificar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes , las funciones del empleo denominado Subdirector, Código 070, Grado 02, de la Subdirección Administrativa y Financiera, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Subdirector
Código	070
Grado	02
No. de cargos en Planta	01
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, los recursos financieros y de servicios generales del Instituto para el logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y definir el plan de acción los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión del Instituto según directrices impartidas. 2. Dirigir el proceso de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Dirigir la administración de los recursos financieros atendiendo oportunamente las necesidades y obligaciones económicas del Instituto para su óptimo funcionamiento de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital 4. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos y servicios para asegurar la normal prestación de los servicios del Instituto. 5. Dirigir y organizar los sistemas de atención al ciudadano, quejas y soluciones del Instituto para el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes 6. Dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el plan de compras, Plan Anual de Caja (PAC) y de los demás planes requeridos para la gestión financiera del Instituto, con el fin de lograr la correcta ejecución de los recursos de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Administrar la ejecución de los planes y programas que se deban implementar en materia de bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación (PIC), seguridad y bienestar en el trabajo, evaluación del desempeño, inducción y reducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con objetividad e imparcialidad para el logro de la gestión del Instituto dando cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	



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

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
➤ Marco legal jurídico conceptual e histórico del campo de las artes ➤ Finanzas públicas ➤ Administración y desarrollo del talento humano ➤ Estatuto de Contratación estatal ➤ Gestión Documental ➤ Gestión pública ➤ Derecho administrativo ➤ Código régimen disciplinario ➤ Políticas de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Administración; Ingeniería industrial y afines; Economía; Ingeniería administrativa y Afines; Derecho y afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Artículo 3. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes , estableciendo las funciones del empleo denominado Subdirector Técnico, Código 068, Grado 02, de la Subdirección Jurídica, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	02
No. de cargos en Planta	05
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión jurídica y contractual de la Entidad, con el fin de asesorar a la Dirección General, a las diferentes instancias y dependencias del Instituto Distrital de las Artes –Idartes, en el desarrollo de las actuaciones a su cargo, garantizando que las mismas se ajusten con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y orientar el trámite de los asuntos de carácter jurídico, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente, propendiendo por la unidad de criterio en materia jurídica en el Idartes. 2. Emitir conceptos y absolver las consultas, que en materia jurídica le sean formuladas por la Dirección General y las dependencias del Idartes, de conformidad con el marco normativo vigente. 3. Asesorar y emitir los conceptos jurídicos que le sean formulados por la Dirección y las dependencias del IDARTES, en relación con la garantía del acceso a los derechos culturales de la primera infancia, niños, niñas y adolescentes, jóvenes, adultos y personas mayores, teniendo en cuenta las diversidades territoriales, poblacionales y de acceso que presentan los habitantes del Distrito Capital 4. Adelantar las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos del Idartes de conformidad con la normatividad vigente. 5. Orientar y revisar la elaboración de los actos y demás documentos de contenido o efecto legal que deban ser suscritos por la Dirección General y las dependencias del Idartes de acuerdo con el marco normativo vigente. 6. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por el Idartes, así como lo relacionado con los expedientes disciplinarios, en la etapa de juzgamiento, de acuerdo con la normatividad vigente, con excepción de los relacionados con el área de Talento Humano, de conformidad con los procesos y procedimientos de la Entidad. 7. Proyectar los análisis jurídicos para las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás actos que sean solicitados a la Entidad, sobre los temas de su competencia. 8. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Idartes, en los procesos, diligencias y actuaciones que se instaure en su contra o que deba promover, mediante poder o delegación recibidos del representante legal, con sujeción a las normas legales vigentes. 9. Adoptar e implementar las políticas, directrices o parámetros establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital en materia de Gerencia Jurídica Pública para la efectiva prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Idartes. 10. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la Entidad, en asuntos relacionados con la actividad contractual, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 11. Orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas relacionadas con la gestión contractual de la Entidad, de conformidad con el marco legal vigente. 12. Dirigir los procesos administrativos sancionatorios de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
 Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
 Teléfono: 3795750
 www.idartes.gov.co
 e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

13. Coordinar la realización de los estudios requeridos para implementar las políticas públicas, planes, y programas en la Entidad, en materia de compras y contratación pública de conformidad con los lineamientos dados por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia.
14. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del Idartes, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
15. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento del Idartes, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
- Contratación Estatal.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas.
- Gestión pública, estructura del Estado y ética pública.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”**

Artículo 4. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Distrital de las Artes – Idartes , estableciendo las funciones del empleo denominado Subdirector Técnico, Código 068, Grado 02, de la Subdirección Infraestructura, la cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	02
No. de cargos en Planta	05
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y ejecutar las obras públicas y mantenimientos a los bienes inmuebles y equipos especiales a cargo del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura de la Entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Articular la generación de criterios, lineamientos y especificaciones necesarias para la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos de infraestructura, requeridos por el instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Coordinar la planeación y ejecución presupuestal y financiera, de los proyectos del Idartes a cargo de la subdirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Coordinar las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipamientos y sedes; así como el mantenimiento de equipos especiales requeridos para el funcionamiento de las infraestructuras físicas a cargo del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. 5. Implementar las estrategias, planes y programas vigentes para bienes inmuebles de interés cultural, en el marco del desarrollo y control a las actividades de intervención y/o adecuación de los escenarios, sedes y equipamientos a cargo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y requerimientos técnicos establecidos. 6. Coordinar los procesos requeridos, para el diseño y suministro de la dotación técnica funcional requerida para las sedes y equipamientos a cargo del Idartes , de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Liderar el desarrollo técnico que permita la adquisición y mantenimiento de equipos especiales, requeridos para la adecuada operación de las infraestructuras a cargo de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
➤ Constitución Política de Colombia.	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

➤ Estatuto General de la contratación pública. ➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ➤ Desarrollo territorial ➤ Plan de Ordenamiento Territorial e instrumentos asociados. ➤ Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Artículo 5. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, estableciendo las funciones del empleo denominado Gerente, Código 039, Grado 01, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Gerente
Código	039
Grado	01
No. de cargos en Planta	11
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Dependencia	Gerencia de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos contractuales para la adquisición de bienes, obras o servicios de la Entidad de acuerdo con las necesidades de sus dependencias, en cumplimiento de los parámetros y lineamientos definidos en el Distrito y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar el proceso de contratación de Idartes en todas sus etapas y en todas las modalidades de selección, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos y documentos generados en el proceso de gestión contractual de la Entidad. 3. Revisar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del Idartes, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Establecer, implementar y actualizar los procesos y procedimientos, manuales, lineamientos, instructivos, guías, herramientas, que se requieran para el normal desarrollo de la gestión contractual en la Entidad. 5. Dirigir las audiencias de adjudicación de los procesos que adelante el Idartes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Realizar la aprobación de las garantías que amparen el cumplimiento de los contratos celebrados por el Idartes, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Proyectar los reportes o información que en materia contractual le sean requeridos por la Dirección General y/o la Subdirección Jurídica, con destino a los entes externos tales como SIVICOF y demás informes reglados a entidades nacionales y distritales, entre otros. 8. Orientar jurídicamente sobre la interpretación y aplicación de normas y cláusulas contractuales relativas a la solución de controversias y mecanismos alternativos de resolución de conflictos, de conformidad con la normativa vigente. 9. Asesorar jurídicamente a los supervisores y/o interventores de los contratos, de conformidad con los procedimientos y manuales asociados al proceso de gestión jurídico-contractual. 10. Impulsar y sustanciar, desde su inicio hasta su culminación los procesos administrativos sancionatorios contractuales, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente. 11. Publicar en el portal único de contratación y en las demás plataformas y medios electrónicos que corresponda, la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 12. Analizar y sustanciar jurídicamente sobre la procedibilidad de declaratorias de incumplimiento contractual, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos. 13. Elaborar los estudios y documentos requeridos para implementar las políticas públicas, planes, y programas en la Entidad, en materia de compras y contratación pública de conformidad con los lineamientos dados por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa. 14. Desempeñar 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 de Colombia. ➤ Estatuto General de la contratación pública.	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Gerente
Código	039
Grado	01
No. de cargos en Planta	11
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Gerencia de Escenarios Metropolitanos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar los procesos organizativos y administrativos de los Escenarios Culturales de carácter metropolitano a cargo del Idartes, contribuyendo a su funcionamiento y mejoramiento continuo, y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la consolidación de una programación constante de alta calidad, tanto nacional como internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la gestión técnica, logística y administrativa de los escenarios metropolitanos a cargo del Idartes (Teatro Municipal Jorge Eliecer Gaitán, Planetario de Bogotá, Teatro al Aire Libre la Media Torta, Teatro El Parque y los demás que se asignen a la dependencia), de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

2. Asistir a la Subdirección de Equipamientos Culturales en la definición de la programación de los escenarios metropolitanos a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Dirigir la ejecución de los cronogramas, montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los escenarios metropolitanos a su cargo, siguiendo los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos. 4. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos orientados a renovar y modernizar la infraestructura de los escenarios metropolitanos para ofrecer mejores servicios a artistas y públicos. 5. Administrar los procesos relacionados con venta y control de boletería de los escenarios a cargo de la Subdirección. 6. Orientar las acciones de gestión y fidelización de públicos asistentes de los escenarios metropolitanos a su cargo. 7. Coordinar los procesos de relacionamiento interinstitucional para el desarrollo de alianzas estratégicas en línea de las vocaciones de los escenarios metropolitanos a su cargo. 8. Administrar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los escenarios metropolitanos a cargo del Idartes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Establecer los planes de seguridad y contingencia para los eventos o actividades que desarrolle en los escenarios metropolitanos a cargo del Idartes. 10. Ejercer la supervisión técnica del talento humano destinado a la operación de los escenarios metropolitanos a cargo del Idartes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
➤ Marco legal y conceptual sobre el campo del arte ➤ Gestión pública ➤ Sistema Distrital Arte, Cultura y Patrimonio ➤ Música ➤ Formulación y evaluación de proyectos ➤ Planeación Estratégica ➤ Logística de eventos ➤ Conocimiento de legislación cultural pertinente para las artes	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Artes Plásticas, Visuales y afines. Artes Representativas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



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

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Diseño. Música. Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines. Psicología. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Comunicación Social, Periodismo y afines. Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Administración; Economía; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Antropología y Artes Liberales; Educación; Filosofía, Teología y afines; Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Gerente
Código	039
Grado	01
No. de cargos en Planta	11
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Gerencia de Escenarios Territoriales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar los procesos operativos, administrativos y financieros de los Escenarios Culturales de carácter territorial (fijos y móviles) a cargo del Idartes, contribuyendo a su funcionamiento y mejoramiento continuo, al fortalecimiento del tejido social de carácter comunitario y territorial, y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la consolidación de una programación artística y cultural descentralizada, constante y con vocación territorial, de alta calidad y con enfoque local, comunitario, nacional e internacional..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

1. Dirigir la gestión técnica, logística y administrativa de los escenarios territoriales a cargo del Idartes (Teatro El Ensueño, Centro Cultural Compartir en Sumapaz, Escenario Móvil María Mercedes Carranza, Escenario Móvil Armando de la Torre, Programa Culturas en Común y los demás que se asignen a la dependencia), de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
2. Asistir a la Subdirección de Equipamientos Culturales en la definición de la programación de los escenarios territoriales a su cargo, priorizando los procesos de construcción colectiva y con enfoque territorial y comunitario.
3. Dirigir la ejecución de los cronogramas, montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los escenarios territoriales a su cargo, siguiendo los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos.
4. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos orientados a renovar y modernizar la infraestructura de los escenarios territoriales para ofrecer mejores servicios a artistas y públicos, viabilizando los procesos de acercamiento territorial de los escenarios.
5. Administrar los procesos relacionados con venta y control de boletería, así como de la gestión de recursos (dinero y bienes y/o servicios) de los escenarios territoriales a cargo de la Subdirección.
6. Orientar la implementación de estrategias comunitarias para el desarrollo de procesos de formación y gestión de públicos asistentes de los escenarios territoriales a cargo del Idartes.
7. Coordinar los procesos de relacionamiento inter e intrainstitucional para el desarrollo de alianzas estratégicas en línea de las vocaciones de los escenarios territoriales a su cargo.
8. Administrar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los escenarios territoriales a cargo del Idartes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Establecer los planes de seguridad y contingencia para los eventos o actividades que desarrolle en los escenarios territoriales a cargo del Idartes.
10. Ejercer la supervisión técnica del talento humano destinado a la operación de los escenarios territoriales a cargo del Idartes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- Marco legal y conceptual sobre el campo del arte
- Gestión pública
- Sistema Distrital Arte, Cultura y Patrimonio
- Música
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación Estratégica
- Logística de eventos
- Conocimiento de legislación cultural pertinente para las artes

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica ➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico



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

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

➤ Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Artes Plásticas Visuales y afines. Artes Representativas; Diseño; Música; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines; Psicología; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines. Administración. Economía. Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines Antropología y Artes Liberales; Educación; Filosofía, Teología y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Gerente
Código	039
Grado	01
No. de cargos en Planta	11
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 3795750
www.idartes.gov.co
e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Dependencia	Gerencia de Nidos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, acciones y actividades que generen oportunidades para el disfrute, apropiación y desarrollo de experiencias artísticas con personas gestantes, niñas y niños de 0 a 5 años en sus entornos cotidianos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar políticas y programas de atención integral a niños y niñas de la primera infancia en la ciudad, desde las artes. 2. Dirigir y orientar las actividades necesarias para el desarrollo de las dimensiones de formación, investigación, creación, circulación y apropiación de las artes en la primera infancia. 3. Desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias de experiencias artísticas con gestantes, niñas y niños de 0 a 5 años en sus entornos cotidianos. 4. Desarrollar estrategias que permitan posicionar el arte en la primera infancia en todas las localidades de Bogotá, garantizando el derecho cultural de los niños y niñas de 0 a 5 años y madres gestantes. 5. Gestionar espacios como escenarios artísticos convencionales y no convencionales para la circulación de obras artísticas para la primera infancia, garantizando el acceso en todas las localidades de Bogotá, involucrando artistas formadores, artistas del sector, académicos, agentes educativos y comunidad en general. 6. Generar los documentos requeridos para la ejecución, seguimiento y control de las actividades desarrolladas para la gestión del arte en la primera infancia, en cumplimiento de los planes, proyectos y programas de la Entidad. 7. Diseñar y gestionar espacios Nidos para la creación, la exploración y la investigación en torno de las artes en la primera infancia. 8. Orientar y acompañar las acciones que apoyan los procesos de gestión del conocimiento y la investigación del arte en la primera infancia, cumpliendo con los requisitos de calidad y dando cuenta del acompañamiento del proceso artístico territorial. 9. Gestionar la articulación sectorial e intersectorial, pública y privada necesaria para fortalecer el Programa Nidos. 10. Realizar las actividades que permitan propiciar procesos de cualificación y fortalecimiento a partir del intercambio de saberes, disciplinas y referentes en torno a las artes en la primera infancia, que involucran a artistas vinculados al Programa Nidos. 11. Efectuar el seguimiento administrativo y financiero a los recursos destinados para el funcionamiento del programa. 12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de las coberturas pactadas y al impacto del programa en las localidades y demás alianzas establecidas. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan al propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
➤ Marco Legal y Conceptual sobre el campo del Arte ➤ Formación artística ➤ Legislación y Políticas Culturales Nacionales y Distritales ➤ Dirección y Políticas Públicas ➤ Sistema Distrital de Arte; Cultura y Patrimonio ➤ Legislación y Políticas Culturales del Orden nacional y Distrital	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo	➤ Visión estratégica

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Liderazgo efectivo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Gestión del desarrollo de las personas ➤ Pensamiento sistémico ➤ Resolución de conflictos
--	---

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional correspondiente al siguiente Núcleo Básicos de Conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Directivo
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación	Gerente
Código	039
Grado	01
No. de cargos en Planta	11

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO

Dependencia	Gerencia de Crea
--------------------	------------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar estrategias, acciones y actividades que generen oportunidades para el disfrute, apropiación y desarrollo de procesos de formación artística a nivel local y con las comunidades de la ciudad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

1. Diseñar, y ejecutar políticas, programas y actividades necesarias para el desarrollo de las dimensiones de formación, investigación, creación, circulación y apropiación de las artes para niños, niñas y adolescentes y las demás poblaciones atendidas por el Programa Crea del Idartes.
2. Definir y desarrollar estrategias de formación artísticas y pedagógicas, para las líneas de atención definidas en el programa Crea, con el propósito de fortalecer las políticas públicas con énfasis en el desarrollo social y cultural.
3. Gestionar la articulación sectorial e intersectorial, pública y privada necesaria para fortalecer del Programa Crea del Idartes
4. Coordinar las actividades y acciones pertinentes para optimizar el uso, mantenimiento, ocupación y manejo de los centros de formación artística Crea en las diferentes localidades.
5. Diseñar, coordinar y programar los procesos necesarios para el fortalecimiento de los equipos, según las necesidades de las poblaciones atendidas por el programa Crea.
6. Documentar la ejecución, seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el programa Crea.
7. Gestionar espacios como escenarios artísticos convencionales y no convencionales para la circulación de obras artísticas para los niños, niñas y adolescentes y las demás poblaciones atendidas, garantizando el acceso en todas las localidades de Bogotá.
8. Liderar las actividades que permitan propiciar procesos de cualificación y fortalecimiento a partir del intercambio de saberes, disciplinas y referentes en torno a las artes para los niños, niñas y adolescentes y las demás poblaciones atendidas que involucren a artistas vinculados al programa Crea, artistas del sector, académicos, agentes educativos y comunidad en general.
9. Hacer seguimiento administrativo y financiero a los recursos destinados para el funcionamiento del programa.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, de las coberturas pactadas y al impacto de la formación artística del programa en las localidades, instituciones y demás alianzas establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan al propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

- Marco Legal y Conceptual sobre el campo del Arte
- Formación artística
- Legislación y Políticas Culturales Nacionales y Distritales
- Dirección y Políticas Públicas
- Sistema Distrital de Arte; Cultura y Patrimonio
- Legislación y Políticas Culturales del Orden nacional y Distrital

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
 Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
 Teléfono: 3795750
 www.idartes.gov.co
 e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Título profesional correspondiente al siguiente Núcleos Básicos de Conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Otros programas asociados a bellas artes Educación; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

Artículo 6. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que hacen parte de la Subdirección Jurídica del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar con asesoría jurídica los diferentes procesos judiciales y administrativos que le sean designados, y 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y revisar los actos administrativos que se deriven de la Oficina Jurídica conforme a la normativa vigente. 2. Realizar el análisis jurídico de los documentos contractuales que sean requeridos por el Subdirector Jurídico. 3. 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.	

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
 Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
 Teléfono: 3795750
 www.idartes.gov.co
 e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

4. Generar, proyectar y organizar documentalmente los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 5. 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. 6. 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. 7. Conocer, recomendar y llevar las demandas instauradas contra la entidad o promovidas por esta, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Atender diligencias de carácter judicial que se adelanten dentro de los procesos que le sean asignados. 9. Revisar, controlar y mantener actualizado el sistema de procesos judiciales -SIPROJ- del Distrito. 10. Elaborar conceptos, redactar textos legales, doctrinales y jurisprudenciales de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 11. Apoyar a la dependencia en las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, según se determine en los procesos y procedimientos que se definan al interior de la Entidad, acorde con la normatividad vigente y las instrucciones de su 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	
➤ 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. ➤ Derecho laboral.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Derecho y Afines	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
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	19
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Gerencia de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y tramitar los asuntos jurídicos en materia contractual que sean de competencia del Idartes, de las dependencias del mismo, 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	
- 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. - 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. - 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. - 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. - Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración de contratos y convenios adelantados por el Instituto que le sean asignados. - Adelantar los trámites para la elaboración y firma de los documentos requeridos para los diferentes procesos jurídico contractuales que sean de competencia de la Entidad, de las dependencias de esta y de la comunidad Institucional. - Proyectar y sustanciar los estudios y conceptos jurídicos, relacionados con los programas, objetivos, políticas y misión institucional de la Entidad. - 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.	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

9.	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.														
10.	Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis, y rendir los informes que le sean requeridos.														
11.	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															
➤	Contratación Estatal														
➤	Gestión pública.														
➤	Derecho Administrativo, Disciplinario, Constitucional y Laboral.														
➤	Defensa judicial de entidades públicas.														
➤	Legislación y políticas culturales nacionales y distritales.														
➤	Plan de Desarrollo Distrital														
➤	Ofimática.														
VI. COMPETENCIAS															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">COMUNES</th><th style="width: 50%; text-align: center;">POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➤ Aprendizaje continuo</td><td>➤ Aporte técnico – profesional</td></tr> <tr> <td>➤ Orientación a resultados</td><td>➤ Comunicación efectiva</td></tr> <tr> <td>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</td><td>➤ Gestión de Procedimientos</td></tr> <tr> <td>➤ Compromiso con la organización</td><td>➤ Instrumentación de decisiones</td></tr> <tr> <td>➤ Trabajo en equipo</td><td></td></tr> <tr> <td>➤ Adaptación al cambio</td><td></td></tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico – profesional	➤ Orientación a resultados	➤ Comunicación efectiva	➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Gestión de Procedimientos	➤ Compromiso con la organización	➤ Instrumentación de decisiones	➤ Trabajo en equipo		➤ Adaptación al cambio	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO														
➤ Aprendizaje continuo	➤ Aporte técnico – profesional														
➤ Orientación a resultados	➤ Comunicación efectiva														
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Gestión de Procedimientos														
➤ Compromiso con la organización	➤ Instrumentación de decisiones														
➤ Trabajo en equipo															
➤ Adaptación al cambio															
VII. REQUISITOS MÍNIMOS															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">FORMACIÓN</th><th style="width: 50%; text-align: center;">EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines</td><td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr> <tr> <td>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td></td></tr> </tbody> </table>		FORMACIÓN	EXPERIENCIA	Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.									
FORMACIÓN	EXPERIENCIA														
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.														
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.															

Artículo 7. Adicionar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que hacen parte de la Subdirección de Infraestructura, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
 Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
 Teléfono: 3795750
 www.idartes.gov.co
 e-Mail: contactenos@idartes.gov.co

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

No. de cargos en Planta	03
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección de Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, seguimiento y control relacionadas con la ejecución de los proyectos de obra pública y mantenimientos a los bienes inmuebles y equipos especiales a cargo del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las actividades de planeación, seguimiento y elaboración de los diagnósticos de los bienes inmuebles y equipos especiales requeridos para el funcionamiento de la infraestructura física a cargo de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente. - Adelantar el seguimiento de las actividades de consultoría, restauración integral, construcción, reforzamiento, adecuación, modernización y ampliación de las infraestructuras a cargo del Instituto, de acuerdo a la normatividad y requerimientos técnicos vigentes. - Realizar la estructuración técnica requerida para el desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales a cargo de la subdirección de Infraestructura y Mantenimiento. - Desarrollar las actividades de planeación, seguimiento y control en el suministro y servicios para la dotación, actualización, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física a cargo del Idartes. - Gestionar la atención de los requerimientos realizados por las dependencias del Instituto y entes externos, que permitan el adecuado funcionamiento de la infraestructura física a cargo de la entidad. - 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	
➤ Conocimientos Generales de Construcción y Mantenimiento de Edificaciones ➤ Conocimientos avanzados en normas urbanísticas ➤ Conocimientos avanzados en gerencia y administración de proyectos ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura ➤ Conocimiento normativo sobre espacio público, patrimonio cultural y plan de ordenamiento territorial	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
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 Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección de Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la planeación, seguimiento y control relacionadas con la ejecución de los proyectos de obra pública y mantenimientos a los bienes inmuebles y equipos especiales a cargo del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos de obra que se ejecutan en Idartes, con el fin de soportar la planeación de los proyectos de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento y las visitas técnicas respectivas en los diferentes proyectos de restauración, reforzamiento, adecuación, modernización y ampliación de acuerdo con los lineamientos técnicos. 3. Adelantar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del Idartes de acuerdo con los objetivos y metas en cumplimiento de la misionalidad. 4. Realizar el seguimiento y control de pólizas, de acuerdo con los proyectos de restauración, reforzamiento, adecuación, modernización y ampliación de acuerdo con los lineamientos técnicos 5. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con los proyectos de obra pública y mantenimientos a los bienes inmuebles y equipos especiales, según las especificaciones establecidas. 6. Contribuir en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector, en concordancia con las políticas institucionales. 7. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 8. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del Instituto, según las especificaciones establecidas. 9. Adelantar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos 10. 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	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

➤ Conocimientos Generales de Construcción y Mantenimiento de Edificaciones ➤ Conocimientos avanzados en normas urbanísticas ➤ Conocimientos avanzados en gerencia y administración de proyectos ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura ➤ Conocimiento normativo sobre espacio público, patrimonio cultural y plan de ordenamiento territorial	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines, Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
No. de cargos en Planta	19
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección de Infraestructura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de conservación, intervención, mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura cultural a cargo del Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

1. Adelantar el control de insumos y seguimiento a los procedimientos para la atención de los requerimientos de intervención, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física a cargo del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.
2. Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el mantenimiento, mejoramiento y seguimiento de la infraestructura cultural a cargo del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.
3. Proyectar los informes técnicos requeridos para la ejecución de las actividades de intervención, mantenimiento, adecuación y/o reparación de las sedes, Creas, escenarios y equipamientos culturales a cargo del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.
4. Elaborar los productos gráficos requeridos para la ejecución de las actividades de intervención, mantenimiento, adecuación y/o reparación de la infraestructura física a cargo del Instituto Distrital de las Artes-Idartes.
5. Realizar visitas y conceptos técnicos relacionados con la ejecución de las actividades de intervención, mantenimiento, adecuación y/o reparación de la infraestructura física a cargo del Idartes, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
6. Brindar apoyo en la caracterización, actualización e implementación de los procesos, procedimientos y formatos propios de la Subdirección y garantizar la articulación de los mismos, ante la Oficina Asesora de Planeación (OAP-TI) de la Entidad.
7. Apoyar en la consolidación de los informes cualitativos y cuantitativos, soportes y documentos requeridos para el reporte de metas, indicadores, austeridad y riesgos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en lo correspondiente a la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento.
8. Consolidar mensualmente la información relacionada con los requerimientos y/o solicitudes de intervención, mantenimiento, adecuación y/o reparación de las infraestructuras culturales a cargo del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a través del desarrollo de bases de datos y matrices, para reportar su seguimiento, a solicitud de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento.
9. 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

- Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.
- Gestión pública.
- Conocimientos Generales de Construcción y Mantenimiento de Edificaciones
- Conocimientos avanzados en normas urbanísticas
- Conocimientos avanzados en gerencia y administración de proyectos ingeniería, en diseño, construcción y control de obras de infraestructura
- Conocimiento normativo sobre espacio público, patrimonio cultural y plan de ordenamiento territorial

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
 Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
 Teléfono: 3795750
 www.idartes.gov.co
 e-Mail: contactenos@idartes.gov.co



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

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Arquitectura y Afines Ingeniería Civil y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Artículo 8. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que hacen parte de la Subdirección de Equipamientos Culturales, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección de Equipamientos Culturales – Gerencia de Escenarios Metropolitanos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas para el fortalecimiento y la participación en prácticas artísticas, culturales y patrimoniales en los equipamientos generando espacios de encuentro y reconocimiento del otro en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

1. Acompañar a la Gerencia de Escenarios metropolitanos en la ejecución logística, técnica y administrativa de los escenarios a su cargo de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico. 2. Desarrollar la planeación, seguimiento, control y ejecución de los cronogramas, montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los escenarios metropolitanos a su cargo siguiendo los parámetros técnicos y criterios establecidos. 3. Realizar las actividades para la implementación, seguimiento y control de las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de los equipamientos. 4. Desarrollar, implementar, asesorar y hacer seguimiento a las estrategias para el fortalecimiento del modelo de gestión de los equipamientos culturales, conforme a las metas establecidas en la dependencia. 5. Atender las actividades requeridas en la articulación de los equipamientos para el logro de las metas de la dependencia. 6. Consolidar, actualizar y presentar los informes periódicos detallados conforme a las metas de la dependencia. 7. Realizar las actividades precontractuales y post contractuales necesarias en la dependencia. 8. Realizar las acciones requeridas para el proceso de programación artística y cultural para la apropiación de los equipamientos culturales. 9. Realizar las acciones requeridas para la revisión, ajuste y seguimiento correspondiente a los procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en la dependencia. 10. Adelantar las actividades aplicables a la vinculación formativa para el desarrollo de las prácticas laborales no remuneradas y pasantías no remuneradas en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes. 11. 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	
➤ Sistemas Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, ➤ Legislación y Políticas Culturales del Orden Nacional y Distrital ➤ Logística y producción de eventos ➤ Formulación y Evaluación de Proyectos ➤ Plan de Desarrollo Distrital ➤ Normas de Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



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

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines; Psicología; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Antropología y Artes Liberales; Educación; Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección de Equipamientos Culturales – Gerencia de Escenarios Territoriales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones requeridas para el fortalecimiento y la participación de los territorios en las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales generando espacios de encuentro y reconocimiento en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

1. Acompañar a la Gerencia de Escenarios Territoriales en la ejecución logística, técnica y administrativa de los escenarios a su cargo de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico. 2. Desarrollar la planeación, seguimiento, control y ejecución de los cronogramas, montajes, contenidos y actividades a desarrollar en los escenarios territoriales a su cargo siguiendo los parámetros técnicos y criterios establecidos. 3. Realizar las actividades para la implementación, seguimiento y control de las alianzas estratégicas para el fortalecimiento de los equipamientos. 4. Desarrollar, implementar, asesorar y hacer seguimiento a las estrategias para el fortalecimiento del modelo de gestión de los equipamientos culturales, conforme a las metas establecidas en la dependencia. 5. Atender las actividades requeridas en la articulación de los equipamientos para el logro de las metas de la dependencia. 6. Consolidar, actualizar y presentar los informes periódicos detallados conforme a las metas de la dependencia. 7. Realizar las actividades precontractuales y post contractuales necesarias en la dependencia. 8. Realizar las acciones requeridas para el proceso de programación artística y cultural para la apropiación de los equipamientos culturales. 9. Realizar las acciones requeridas para la revisión, ajuste y seguimiento correspondiente a los procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en la dependencia. 10. Adelantar las actividades aplicables a la vinculación formativa para el desarrollo de las prácticas laborales no remuneradas y pasantías no remuneradas en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes. 11. 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	
➤ Sistemas Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, ➤ Legislación y Políticas Culturales del Orden Nacional y Distrital ➤ Logística y producción de eventos ➤ Formulación y Evaluación de Proyectos ➤ Plan de Desarrollo Distrital ➤ Normas de Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



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

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines; Psicología; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Antropología y Artes Liberales; Educación; Filosofía, Teología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos en Planta	Ocho (8)
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Gerencia De Escenarios Metropolitanos - Planetario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la preparación, prueba y operación de los equipos de audio, video e iluminación ambiente y artística digitales, así como del Proyector de Estrellas Óptico Mecánico del Planetario de Bogotá siguiendo los protocolos técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
12. Realizar las pruebas a las películas digitales, para garantizar su proyección conforme a la programación establecida por la dependencia.	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

13. Realizar el compilado, manejo, verificación y control de los archivos digitales necesarios para cumplir con la programación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Realizar la preparación, prueba y operación del Proyector de Estrellas Óptico Mecánico para garantizar la presentación de shows de acuerdo con la programación establecida. 15. Efectuar la limpieza y mantenimiento especializado del Proyector de Estrellas Óptico Mecánico de acuerdo con las condiciones técnicas. 16. Organizar, controlar y verificar el buen uso de los materiales filmicos de rotación del Planetario Distrital conforme al procedimiento establecido. 17. Brindar apoyo técnico durante el proceso de creación de nuevos espectáculos utilizando el Proyector de Estrellas Óptico Mecánico según las necesidades de servicio del Planetario Distrital. 18. Apoyar en la elaboración y control de inventarios del material audiovisual, así como de piezas, partes y repuestos de los equipos ubicados en el Domo del Planetario de Bogotá siguiendo el protocolo. 19. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Planetario Distrital desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas. 20. 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	
➤ Conocimientos básicos de astronomía. ➤ Manejo de equipos audiovisuales análogos y digitales. ➤ Manejo y compilación de archivos digitales de video. ➤ Mantenimiento de equipos audiovisuales. ➤ Ofimática básica	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación de resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio	➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

No. de cargos en Planta	Ocho (8)
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Gerencia De Escenarios Metropolitanos - Tramoya
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los procesos y gestiones operativas preproducción, producción y posproducción, para garantizar la correcta disposición escénica de los espectáculos o eventos artísticos y culturales que se programen en la Gerencia de Escenarios Metropolitanos de acuerdo con los procedimientos y las condiciones técnicas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar las actividades de montaje y desmontaje escenográfico antes, durante y después de los espectáculos o eventos artísticos y culturales que se programen en la Gerencia de Escenarios Metropolitanos conforme a las técnicas y procedimientos requeridos en cada caso. - Organizar el equipo humano y técnico de tramoya del teatro de acuerdo con las condiciones de técnicas de cada evento y los horarios programados. - Realizar monitoreo a los trabajos en alturas que se desarrollan en el escenario en el marco de los eventos o espectáculos artísticos y culturales, en las condiciones técnicas acordes a los protocolos y estándares de seguridad. - Realizar el reconocimiento de los eventos y espectáculos y organizar las indicaciones técnicas para el equipo de tramoya, de acuerdo con las necesidades del montaje y los cronogramas establecidos. - Organizar las actividades de preparación del escenario para los ensayos y presentaciones de las actividades y eventos artísticos programados, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz. - Monitorear y apoyar el sistema de control de inventario de los elementos del teatro y aquellos que le sean entregados para el cumplimiento de la producción técnica, antes y después de cada uno de los eventos programados en el equipamiento cultural en condiciones de calidad y oportunidad. - Apoyar las labores transversales para mantenimiento preventivo del escenario, las dotaciones y equipos especializados, referidos al área de tramoya conforme a los cronogramas y las necesidades del servicio. - 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	
➤ Logística, preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos. ➤ Montaje y desmontaje de escenografías, luces y sonido en eventos artísticos. ➤ Manejo de tramoya en teatros. ➤ Conocimiento de equipos, elementos de sonido, luces y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos y planes de mantenimiento preventivo de los mismos. ➤ Destreza en manejo de herramientas e insumos de escenario y tramoya. ➤ Sistemas de control de inventarios en teatros. ➤ Trabajo seguro en alturas.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Logística, preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos. ➤ Montaje y desmontaje de escenografías, luces y sonido en eventos artísticos.	➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

➤ Manejo de tramoya en teatros. ➤ Conocimiento de equipos, elementos de sonido, luces y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos y planes de mantenimiento preventivo de los mismos. ➤ Destreza en manejo de herramientas e insumos de escenario y tramoya. ➤ Sistemas de control de inventarios en teatros. ➤ Trabajo seguro en alturas.	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos en Planta	Ocho (8)
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Gerencia De Escenarios Metropolitanos - Sonido
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los procesos y gestiones operativas de preproducción, producción y posproducción de montaje y desmontaje de los equipamientos de sonido y audiovisual los espectáculos o eventos artísticos y culturales de conformidad con las técnicas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Supervisar el sistema de sonido y video del Teatro verificando su correcta disposición espacial y funcionamiento, reportando cualquier falla técnica o anomalía según las condiciones técnicas requeridas. 2. Organizar las actividades de montaje y desmontaje de equipamientos de sonido y audiovisual antes, durante y después de los eventos o espectáculos artísticos y culturales, aplicando las técnicas y procedimientos requeridos en cada caso. 3. Organizar las actividades de preparación de los equipamientos de sonido y video para los ensayos y presentaciones de las actividades y eventos artísticos programados, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz. 4. Realizar el reconocimiento de los eventos y espectáculos y organizar las indicaciones técnicas para el equipo de sonido, de acuerdo con las necesidades del montaje y los cronogramas establecidos. 5. Manejar la consola de sonido principal para garantizar las condiciones técnicas idóneas de efectos y lenguajes sonoros y audiovisuales de acuerdo a las indicaciones del equipo de producción. 6. Coordinar y supervisar los llamados a sala, acorde a la instrucción del área de tramoya y los protocolos del Teatro.	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

7. Monitorear y apoyar el sistema de control de inventario de los elementos de sonido y video del Teatro y aquellos que le sean entregados para el cumplimiento de la producción técnica, antes y después de cada uno de los eventos programados en el equipamiento cultural conforme a los protocolos establecidos. 8. Organizar las actividades de almacenamiento, limpieza y manejo de los elementos de sonido y video y supervisar por la correcta aplicación de protocolos de buen uso y cuidado de los mismos. 9. Apoyar las labores transversales de planeación para mantenimiento preventivo de las dotaciones y equipos especializados, referidos al área de sonido y video siguiendo la norma técnica y conforme a las necesidades del servicio. 10. 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	
➤ Logística de sonido y video de preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos. ➤ Montaje y desmontaje de equipos de sonido y audiovisual. ➤ Habilidad en manejo de consolas analógicas y/o digitales. ➤ Conocimiento de equipamientos de sonido y audiovisual y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos. ➤ Planes de mantenimiento preventivo, limpieza, aseo y almacenamiento de equipamientos de sonido y audiovisual. ➤ Sistema de control de inventarios en teatros. ➤ Trabajo en alturas.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación de resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio Destreza en manejo de herramientas e insumos de escenario y tramoya. ➤ Sistemas de control de inventarios en teatros. ➤ Trabajo seguro en alturas.	➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Operativo
Código	314

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Grado	01
No. de cargos en Planta	Ocho (8)
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Gerencia De Escenarios Metropolitanos - Iluminación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica para la preproducción, producción y posproducción de montaje y desmontaje de los equipamientos de iluminación en los espectáculos o eventos artísticos y culturales conforme a las necesidades de disposición escénica de los elementos de ambientación y efectos luminicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Supervisar el sistema de iluminación del Teatro verificando su correcta disposición espacial y funcionamiento, reportando cualquier falla técnica o anomalía a la producción según los protocolos establecidos. - Organizar las actividades de montaje y desmontaje de equipamientos de iluminación antes, durante y después de los eventos o espectáculos artísticos y culturales, conforme a las técnicas y procedimientos establecidos. - Organizar las actividades de preparación de los equipamientos de iluminación para los ensayos y presentaciones de las actividades y eventos artísticos programados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, de manera oportuna y eficaz. - Realizar el reconocimiento de los eventos y espectáculos y organizar las indicaciones técnicas para el equipo de iluminación, de acuerdo con las necesidades del montaje y los cronogramas establecidos. - Manejar la consola de luces principal en condiciones técnicas idóneas de efectos de iluminación y lenguajes técnicos y tecnológicos para ambientación de luz de acuerdo a las indicaciones del equipo de producción. - Monitorear y apoyar el sistema de control de inventario de los elementos de iluminación del Teatro y aquellos que le sean entregados para el cumplimiento de la producción técnica, antes y después de cada uno de los eventos programados en el equipamiento cultural conforme a los protocolos establecidos. - Organizar las actividades de almacenamiento, limpieza y manejo de los elementos escénicos de iluminación y supervisar por la correcta aplicación de protocolos de buen uso y cuidado de los mismos. - Apoyar las labores transversales de planeación para mantenimiento preventivo de las dotaciones y equipos especializados de iluminación siguiendo la norma técnica y conforme a las necesidades del servicio. - 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	
➤ Logística de iluminación de preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos. ➤ Montaje y desmontaje de equipos de iluminación. ➤ Manejo de consolas analógicas y/o digitales de luces, ➤ Conocimiento de equipamientos luces y mecanismos de tramoya utilizados en el montaje de eventos artísticos. ➤ Mantenimiento preventivo, correctivo y almacenamiento de equipamientos de iluminación teatral. ➤ Sistemas de control de inventarios en teatros, ➤ Trabajo en alturas.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación de resultados	➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio	➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos en Planta	Ocho (8)
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Gerencia De Escenarios Metropolitanos - Sala
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la gestión de recursos de aseo, cafetería, logística, salud y seguridad necesarios en la preproducción, producción y posproducción de los espectáculos o eventos artísticos y culturales de conformidad con los procedimientos y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los cronogramas y recurso humano para el servicio de seguridad del Teatro, informando las incidencias, requerimientos y cumplimiento de horarios conforme a las necesidades del servicio. 2. Elaborar los cronogramas y gestionar los recursos para las actividades de aseo de las locaciones físicas del escenario, la sala, el lobby, las oficinas, camerinos y en general de toda la infraestructura del Teatro en condiciones de cálida y oportunidad. 3. Organizar los procesos y recursos de cafetería en el lobby y camerinos, asumiendo la interlocución con el proveedor de este servicio planificando el aprovisionamiento de estos insumos conforme a las necesidades del servicio. 4. Interlocutar con los representantes del control de derechos de autoría con las Sociedad de Autores y Compositores de Colombia -SAYCO de acuerdo con las políticas de la entidad y la normativa vigente. 5. Revisar el estado y mantenimiento físico y de limpieza de las áreas públicas del Teatro en apoyo a las labores transversales de planeación para mantenimiento preventivo de la infraestructura física del Teatro conforme a los procedimientos de la Entidad. 6. Organizar los recursos humanos de logística de acuerdo a la categoría del evento y el aforo previsto, de acuerdo a los protocolos y estándares del Teatro. 7. Planear y coordinar los recursos humanos de salud de acuerdo a la categoría del evento y el aforo previsto, de acuerdo a los protocolos y estándares internacionales y nacionales de seguridad.	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

8. Apoyar la gestión de los recursos humanos de salud, seguridad y logística dispuestos por equipos de producción externos en eventos en alquiler o arriendo, para garantizar la idónea ejecución del espectáculo o evento artístico, y la seguridad del mismo. 9. Liderar las actividades de montaje y desmontaje de servicios y publicidad en el Teatro de acuerdo con los lineamientos de pautas y restricciones establecidas durante las actividades de preproducción. 10. Responsabilizarse del control de aforo para garantizar la seguridad del evento, en coordinación con el área de tramoya y de producción, disponiendo el cerramiento de seguridad del acceso al teatro según el tipo de evento. 11. Prestar apoyo técnico en las decisiones de seguridad y gestión de incidencias, frente a aglomeraciones con entidades Distritales y siguiendo los protocolos establecidos. 12. 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	
➤ Gestión de bienes y servicios. ➤ Logística, preproducción, producción y postproducción de eventos artísticos. ➤ Ofimática básica. ➤ Protocolo en eventos artísticos y espectáculos. ➤ Sistemas de control de inventarios en teatros. ➤ Trabajo seguro en alturas. ➤ Aglomeraciones	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación de resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio	➤ Confiabilidad Técnica ➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
No. de cargos en Planta	Ocho (8)
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Dependencia	Gerencia De Escenarios Metropolitanos – Camerinos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en las actividades de atención y servicios en camerinos, lavandería, vestuario, zona de catering, teatrino y salón de espejos en los espectáculos o eventos artísticos y culturales que se programen en la Gerencia de Escenarios Metropolitanos con criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades de atención a artistas, equipos de producción y logística en la zona de camerinos en el Teatro Jorge Eliécer Gaitán, disponiendo los insumos y acciones requeridos para tal fin, de acuerdo las condiciones técnicas y procedimientos establecidos. 2. Apoyar los servicios de lavandería y vestuario en el Teatro Jorge Eliécer Gaitán, disponiendo los insumos y acciones requeridos para tal fin, de acuerdo con las condiciones técnicas y procedimientos establecidos. 3. Apoyar los servicios para alimentación e hidratación de artistas, equipos de producción y logística en zona de catering en el Teatro Jorge Eliécer Gaitán, disponiendo los insumos y acciones requeridos para tal fin, de acuerdo con las necesidades de los eventos. 4. Realizar la instalación de utilería que requiera el teatro o escenario asignado, de conformidad con los protocolos y lineamientos establecidos para tal fin y a los requerimientos de cada montaje escénico. 5. Mantener y controlar el orden de los grupos en los camerinos, de acuerdo a la planeación realizada y a los protocolos establecidos, en el desarrollo de los eventos y actividades artísticas y culturales permanentes y diversas con criterios de proximidad, pertinencia y calidad. 6. Dar estricto cumplimiento al plan integral de contingencia aprobado por las autoridades distritales competentes, para el desarrollo de los eventos y actividades programadas. 7. Apoyar las actividades que se programen en los salones de espejos en consonancia con la normativa de usos del Teatro Jorge Eliécer Gaitán, suministrando los insumos y acciones requeridos para tal fin. 8. Apoyar las actividades que se programen en el Teatrino en consonancia con la normativa de usos del Teatro Jorge Eliécer Gaitán. 9. Apoyar las actividades de planeación para compra de insumos de camerinos, lavandería, vestuario, zona de catering, teatrino y salón de espejos, según el procedimiento y las necesidades del servicio. 10. Brindar información a los artistas, equipos de producción, logística y/o usuarios de camerinos, lavandería, vestuario, zona de catering, teatrino y salón de espejos, sobre los protocolos de seguridad, correcto uso, restricciones o prohibiciones de los espacios y locaciones a su cargo conforme al protocolo establecido. 11. 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	
➤ Manejo, mantenimiento y cuidado de equipos de limpieza. ➤ Sistemas de control de inventarios en teatros. ➤ Protocolos de uso en Teatros. ➤ Manejo básico de aglomeraciones y apoyo logístico. ➤ Ofimática básica. ➤ Atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo	➤ Confiabilidad Técnica



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

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

➤ Orientación de resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la Organización ➤ Trabajo en Equipo ➤ Adaptación al Cambio	➤ Disciplina ➤ Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de trabajo seguro en alturas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Artículo 9. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las fichas de los empleos que hacen parte de la Subdirección de Formación Artística, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Profesional
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección de Formación Artística – Gerencia Nidos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender desde experiencias artísticas y culturales a niñas y niños de primera infancia, incidentes en su desarrollo integral, su ejercicio de derechos culturales y las construcciones de territorialidad, en el marco de su atención integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

1. Realizar los procesos requeridos desde la Subdirección de formación Artística en la implementación, articulación y visibilización de la misionalidad de la Gerencia del Programa Nidos - Arte en primera infancia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Consolidar métricas con datos de las atenciones y procesos desarrollados en la Gerencia del Programa Nidos – Arte en primera infancia, de acuerdo los lineamientos requeridos. 3. Elaborar herramientas para la visualización de las métricas consolidadas para la Gerencia del Programa Nidos – Arte en primera infancia, de acuerdo con los requerimientos del superior jerárquico. 4. Gestionar y analizar datos cuantitativos y cualitativos desarrollados en la Gerencia del Programa Nidos – Arte en primera infancia, de conformidad con las necesidades que le sean señaladas. 5. Elaborar los reportes, documentos e informes que le sean solicitados en las actividades propias de la Subdirección de Formación Artística y de la Gerencia del Programa Nidos – Arte en primera infancia, en concordancia con los lineamientos del superior jerárquico. 6. Realizar las actividades requeridas en el marco de los procesos de evaluación de la Gerencia del Programa Nidos – Arte en primera infancia, de acuerdo con los planes, proyectos y/o programas establecidos. 7. Ejecutar el seguimiento y control de los inventarios que le sea asignados de la Gerencia del programa Nidos- Arte en primera infancia. 8. 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	
➤ Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. ➤ Formación artística ➤ Legislación y Políticas Culturales Nacionales y Distritales ➤ Dirección y Políticas Públicas ➤ Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



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

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Psicología; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Antropología y Artes Liberales; Educación; Filosofía, Teología y afines. Derecho y Afines. Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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 Especializado
Código	222
Grado	02
No. de cargos en Planta	14
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección de Formación Artística – Gerencia Crea
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, acciones y actividades que generen oportunidades para el disfrute, apropiación y desarrollo de procesos de formación artística a nivel local y con las comunidades de la ciudad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

1. Realizar los procesos requeridos desde la Subdirección de formación Artística para la implementación, articulación y visibilización de la misionalidad de la Gerencia del Programa Crea - Formación artística.
2. Desarrollar las actividades necesarias para el seguimiento de los procesos y procedimientos de la Gerencia del Programa Crea - Formación artística, de conformidad a los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Gestión.
3. Adelantar las acciones requeridas para la elaboración y seguimiento los acuerdos, convenios, estrategias y alianzas desarrolladas con entidades públicas y privadas, que contribuyan con el fortalecimiento y promoción de la Gerencia del Programa Crea - Formación artística.
4. Efectuar el seguimiento de las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas generales y las asociadas a cada una de las tres líneas de atención de la Gerencia del Programa Crea - Formación artística.
5. Elaborar y tramitar los informes, solicitudes, consultas y peticiones requeridas por la Gerencia del Programa Crea - Formación artística y la Subdirección de Formación artística.
6. Ejecutar el seguimiento y control de los inventarios que le sea asignados de la Gerencia del programa Crea
7. 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

- Marco legal y conceptual sobre el campo del arte.
- Formación artística
- Legislación y Políticas Culturales Nacionales y Distritales
- Dirección y Políticas Públicas
- Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines; Psicología; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Instituto Distrital de las Artes - Idartes
 Carrera 8 No. 15-46, Bogotá, D.C. Colombia
 Teléfono: 3795750
 www.idartes.gov.co
 e-Mail: contactenos@idartes.gov.co



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

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Antropología y Artes Liberales; Educación; Filosofía, Teología y afines. Derecho y Afines. Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 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	19
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección de Formación Artística – Gerencia Nidos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender desde experiencias artísticas y culturales a niñas y niños de primera infancia, incidentes en su desarrollo integral, su ejercicio de derechos culturales y las construcciones de territorialidad, en el marco de su atención integral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

1. Desarrollar seguimiento y control de actividades requeridas por los componentes de la Gerencia del programa NIDOS- Arte en primera infancia. 2. Acompañar la creación y actualización de procesos y procedimientos de la Gerencia del Programa Nidos - Arte en primera infancia. 3. Ejecutar el seguimiento y control de las matrices y cronogramas que permitan establecer el desarrollo de los componentes de la Gerencia del programa Nidos- Arte en primera infancia. 4. Ejecutar el seguimiento y control de los inventarios que le sea asignados de la Gerencia del programa Nidos- Arte en primera infancia. 5. Atender las actividades requeridas en la articulación de las dependencias para la ejecución de los procesos misionales de la Gerencia del programa Nidos- Arte en primera infancia. 6. Elaborar informes de gestión y documentos requeridos en la ejecución, seguimiento y control de la Gerencia del programa Nidos- Arte en primera infancia. 7. Adelantar las actividades aplicables a la vinculación formativa para el desarrollo de las prácticas laborales no remuneradas y pasantías no remuneradas en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes. 8. 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	
➤ Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. ➤ Formación artística ➤ Legislación y Políticas Culturales Nacionales y Distritales ➤ Dirección y Políticas Públicas ➤ Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines; Psicología; Ciencia política, relaciones internacionales;	Seis (6) meses de experiencia relacionada



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

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Antropología y Artes Liberales; Educación; Filosofía, Teología y afines. Derecho y Afines. Matemáticas, estadística y afines Publicidad y Afines 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	19
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Dependencia	Subdirección de Formación Artística – Gerencia Crea
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias, acciones y actividades que generen oportunidades para el disfrute, apropiación y desarrollo de procesos de formación artística a nivel local y con las comunidades de la ciudad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

1. Realizar el seguimiento y control de los procesos que garantizan la atención y cobertura de los procesos de formación artística, en la Gerencia del Programa Crea - Formación artística. 2. Desarrollar el seguimiento de las estrategias operativas que tiene la Gerencia del Programa Crea - Formación artística, en el cumplimiento de las metas. 3. Ejecutar el seguimiento y control de la matrices y cronogramas de trabajo que permitan establecer el desarrollo de los procesos de la Gerencia del Programa Crea - Formación artística. 4. Desarrollar las actividades requeridas en la articulación con otras dependencias para la ejecución de los procesos misionales del Programa Crea - Formación artística 5. Elaborar informes de gestión, respuestas a solicitudes internas y externas y demás documentos requeridos en la ejecución, seguimiento y control de la Gerencia del Programa Crea - Formación artística 6. Ejecutar el seguimiento y control de los inventarios que le sea asignados de la Gerencia del programa. 7. Adelantar las actividades aplicables a la vinculación formativa para el desarrollo de las prácticas laborales no remuneradas y pasantías no remuneradas en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes. 8. 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	
➤ Marco legal y conceptual sobre el campo del arte. ➤ Formación artística ➤ Legislación y Políticas Culturales Nacionales y Distritales ➤ Dirección y Políticas Públicas ➤ Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con la organización ➤ Trabajo en equipo ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de Procedimientos ➤ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines; Psicología; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



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

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Antropología y Artes Liberales; Educación; Filosofía, Teología y afines. Derecho y Afines. Matemáticas, estadística y afines Publicidad y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

Artículo 10. 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 11. El Subdirector Administrativo y Financiero del Instituto Distrital de las Artes - Idartes 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 12. 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 13. 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.

RESOLUCIÓN No 1552 DE 2025

(03 - Oct - 2025)

“POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES”

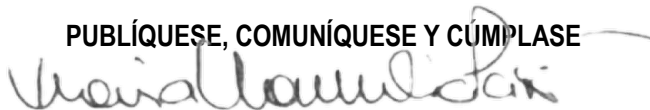
Artículo 14. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del 04 de noviembre de 2025, y modifica en lo pertinente la Resolución No. 1073 de 2021, Resolución No. 571 del 2025 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

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.

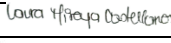
Artículo 15: Publíquese el presente Resolución en la página web de la Entidad, en Régimen Legal y Registro Distrital .

Artículo 16. 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.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARÍA CLAUDIA PARIAS DURAN
 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	
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 Jurídica:	Laura Mireya Castellanos Castellanos– Contratista- Oficina Jurídica	
Revisó Oficina Jurídica:	Ana Mylena Godoy González – Contratista- Oficina Jurídica	
Aprobó Oficina Asesora Jurídica:	Heidy Yobanna Moreno Moreno – Jefe Oficina Jurídica	
Revisión dirección General	Juana Emilia Andrade Pérez – Contratista Dirección General	