

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES 2025

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 368

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones".....4

RESOLUCIÓN N° 369

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones".....10

RESOLUCIÓN N° 371

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones".....15

RESOLUCIÓN N° 373

"Por la cual se deroga la Resolución 283 del 31 de julio 2025".....21

RESOLUCIÓN N° 374

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones".....24

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

RESOLUCIÓN N° 948

"Por la cual se aprueba la reforma del estatuto de la ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER".....31

RESOLUCIÓN N° 954

"Por la cual se reconoce personería jurídica al CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED".....36

Sector Descentralizado

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

RESOLUCIÓN N° 300

"Por medio de la cual la Comisión Intersectorial del Espacio aprueba la modificación al Protocolo de comercio y servicios básicos y eventos con medios promocionales o comerciales temporales".....41

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

RESOLUCIÓN N° 1552

"POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES".....47

Sector Local

DECRETOS LOCALES 2025

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 17

"Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 001 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 28 de septiembre de 2025".....95

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

DECRETO LOCAL N° 008

"Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia fiscal 2025"..... 100

AÑO 59
NÚMERO 8425
10 • OCTUBRE • 2025

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° **368** DE **2025**

02 OCT 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2 y 2.2.5.3.4. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho comprenden empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

El artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Mediante Resolución No. 305 del 14 de agosto de 2025, este Despacho efectuó un encargo por derecho preferencial a la servidora NELCY TORRES MARTÍNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.011.063, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Dirección de Gestión Corporativa, lo que originó la vacancia temporal del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, del cual es titular la mencionada servidora.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **368** **DE 2025**

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

En la actualidad, el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentra en vacancia temporal, por lo que es necesario proveerlo, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad.

El numeral 7 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(...) 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. (...)

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria interna para proveer mediante encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, publicada en el Boletín Interno de la entidad el 31 de julio de 2025, término durante el cual se recibieron dos (2) postulaciones.

De acuerdo con los términos de la convocatoria se dispuso que:

(...)

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 368 DE 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

“a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente (formación académica y experiencia) señalados en el manual específico de funciones y de competencias laborales¹.

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.

c) No tener sanción disciplinaria en el último año.

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria.

e) El encargo debe recaer en el empleado que sea titular del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad².

En atención al Criterio Unificado de 13 de agosto de 2019, con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, la Dirección de Gestión Corporativa evaluará inicialmente el(los) postulante(s) que ostente(n) derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al ofertado, donde se determinará si cumple con los requisitos para ser nombrado.

En caso de que la persona no acredite los requisitos, se continuará la evaluación en orden descendente.”

En tal sentido, se revisó la postulación radicada bajo el No. 3-2025-7661 del 05 de agosto del 2025, presentada por DAVID ALEJANDRO MORA BERMÚDEZ, donde se verificó que cumpla con los requisitos de formación académica y experiencia, que cuente con la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño

¹ Resolución 020 de 2019 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”, modificado por las resoluciones 039 de 2019, 085 de 2020 y 074 de 2023, todas proferidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

² Requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

**Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01**

Continuación de la Resolución N°. 368 DE 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

reportada en la plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

Una vez realizado el estudio correspondiente, con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), se concluyó que el servidor DAVID ALEJANDRO MORA BERMÚDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.479.676, ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, en virtud de la Resolución No. 202 del 20 de octubre de 2020 y el acta de posesión No. 087 del 18 de noviembre de 2020, con efectos a partir de la misma fecha, y actualmente en virtud de la Resolución No. 246 del 24 de abril de 2023 y Acta de posesión No. 042 del mismo año, desempeña en encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la citada dirección.

Verificado lo anterior, se constató que cumple con los requisitos exigidos para ser encargado del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia temporal del mismo.

Los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **368** DE **2025**

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ENCARGAR a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución al servidor DAVID ALEJANDRO MORA BERMÚDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.479.676, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia del cargo.

Parágrafo. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el servidor DAVID ALEJANDRO MORA BERMÚDEZ, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación del nombramiento, y contará con diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 2. ORDENAR al servidor DAVID ALEJANDRO MORA BERMÚDEZ, realizar la entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o al servidor público designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión Corporativa el acta de entrega de cargo 2311300-FT-333 y realizar la entrega de los bienes de acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso de gestión administrativa. Esta actividad se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

ARTÍCULO 3. DECLARAR la vacancia temporal del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la Dirección Distrital de Inspección,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°.

368 DE 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

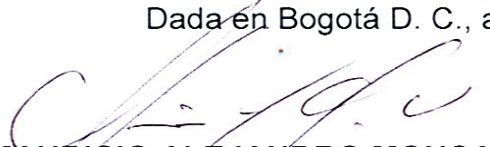
Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, en el cual se encuentra actualmente en calidad de encargo el servidor DAVID ALEJANDRO MORA BERMÚDEZ.

ARTÍCULO 4. COMUNICAR al servidor DAVID ALEJANDRO MORA BERMÚDEZ, a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, a la Dirección Distrital de Gestión Judicial, y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los **02 OCT 2025**


MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Cheila Alexandra Alvarado Rojas, profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa.
Luz Adriana Rosell Leyton, Contratista Despacho Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa (E).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

RESOLUCIÓN N°

369 DE 2025

(02 OCT 2025)

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2 y 2.2.5.3.4. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Asimismo, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la competencia para decidir sobre los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Mediante Resolución No. 245 del 27 de junio de 2025, se declaró la vacancia definitiva del empleo Secretario, Código 440, Grado 09, de la planta global de la Secretaría Jurídica Distrital, ubicada en la Dirección de Política Jurídica, por reconocimiento de pensión de vejez de la ex servidora MARÍA MERY MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, a partir del 1° de julio de 2025.

La exservidora MARÍA MERY MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.784.842 era titular con derechos de carrera administrativa del empleo denominado Secretario, Código 440, Grado 09, de la planta global de la Secretaría Jurídica Distrital, ubicada en la Dirección Distrital de Política Jurídica, fue encargada en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir del 17 de enero de 2022, mediante Resolución No. 017 del 17 de enero de 2022 y Acta de Posesión 006 de 2022.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 369 DE 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

A través de la misma Resolución No. 245, se dio por terminado el encargo otorgado a la servidora MARÍA MERY MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, a partir del 01 de julio de 2025, por su retiro de la entidad por pensión de vejez, en consecuencia, quedo nuevamente sin proveer el cargo en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se encuentra en vacancia definitiva, por lo que es necesario proveerlo, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria para proveer mediante encargo el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, publicada en el Boletín Interno de la entidad el 25 de junio de 2025, término durante el cual se recibieron cuatro (4) postulaciones.

De acuerdo con los términos de la convocatoria se dispuso que:

(...)

“a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente (formación académica y experiencia) señalados en el manual específico de funciones y de competencias laborales¹.

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.

c) No tener sanción disciplinaria en el último año.

¹ Resolución 020 de 2019 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”, modificado por las resoluciones 039 de 2019, 085 de 2020 y 074 de 2023, todas proferidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

**Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01**

Continuación de la Resolución N°. 369 DE 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria.

e) El encargo debe recaer en el empleado que sea titular del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad².

En atención al Criterio Unificado de 13 de agosto de 2019, con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, la Dirección de Gestión Corporativa evaluará inicialmente el(los) postulante(s) que ostente(n) derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al ofertado, donde se determinará si cumple con los requisitos para ser nombrado.

En caso de que la persona no acredite los requisitos, se continuará la evaluación en orden descendente.”

En tal sentido, se revisó la postulación de CLAUDIA BEATRIZ CASTILLA OLAYA, quien con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), se verificó que ocupa el cargo en carrera inmediatamente anterior del cargo a proveer, con calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

Una vez realizado el estudio correspondiente, se concluyó que la servidora CLAUDIA BEATRIZ CASTILLA OLAYA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 20.699.098 quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, en la Dirección de Gestión Corporativa, en virtud de la Resolución No. 433 del 17 de agosto de 2023 y el Acta de Posesión No. 088 del 07 de septiembre de 2023, con efectividad a partir de la misma fecha, cumple con los requisitos exigidos para

² Requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

**Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195**



**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01**

Continuación de la Resolución N°. **369** DE **2025** Pág. 4 de 5

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

ser encargada del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia definitiva del mismo.

Los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ENCARGAR a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución a la servidora CLAUDIA BEATRIZ CASTILLA OLAYA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 20.699.098, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia definitiva del cargo.

Parágrafo. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, la servidora CLAUDIA BEATRIZ CASTILLA OLAYA, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento; y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 2. La servidora CLAUDIA BEATRIZ CASTILLA OLAYA, deberá hacer entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o al servidor público designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión Corporativa el acta de entrega de cargo 2311300-FT-333 y realizar la entrega de bienes de acuerdo a al procedimiento en el proceso de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **369** DE **2025** Pág. 5 de 5

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

gestión administrativa, esta actividad se debe realizar dentro de los 10 días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

ARTÍCULO 3. DECLARAR la vacancia temporal del empleo de empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15, en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, cargo del cual es titular con derechos de carrera administrativa la servidora CLAUDIA BEATRIZ CASTILLA OLAYA.

ARTÍCULO 4. COMUNICAR a la servidora CLAUDIA BEATRIZ CASTILLA OLAYA, a la Dirección de Gestión Corporativa y al Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los **02 OCT 2025**


MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Cheila Alexandra Alvarado Rojas, profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa

Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa

Luz Adriana Rosell Leyton, Contratista, Despacho Secretaría Jurídica Distrital

Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa (E).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° **371** DE **2025**

(06 OCT 2025)

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2 y 2.2.5.3.4. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho comprenden empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

El artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

La servidora MARIAN VANESSA URBANO OROZCO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.085.258.177, es titular con derechos de carrera administrativa del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la planta global de la Secretaría Jurídica Distrital, ubicada en la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

Mediante la Resolución No. 281 del 31 de julio de 2025, se declaró la vacancia temporal del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 371 DE 2025 Pág. 2 de 6

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, del cual es titular la servidora MARIAN VANESSA URBANO OROZCO, a partir del 5 de agosto de 2025, por lo que es necesario proveerlo, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad.

El numeral 7 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(...) 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. (...)"

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria interna para proveer mediante encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, publicada en el Boletín Interno de la entidad el 31 de julio de 2025, término durante el cual se recibieron cuatro (4) postulaciones.

De acuerdo con los términos de la convocatoria se dispuso que:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **371** DE **2025** Pág. 3 de 6

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

(...)

“a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente (formación académica y experiencia) señalados en el manual específico de funciones y de competencias laborales¹.

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.

c) No tener sanción disciplinaria en el último año.

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria.

e) El encargo debe recaer en el empleado que sea titular del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad².

En atención al Criterio Unificado de 13 de agosto de 2019, con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, la Dirección de Gestión Corporativa evaluará inicialmente el(los) postulante(s) que ostente(n) derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al ofertado, donde se determinará si cumple con los requisitos para ser nombrado.

En caso de que la persona no acredite los requisitos, se continuará la evaluación en orden descendente.”

¹ Resolución 020 de 2019 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”, modificado por las resoluciones 039 de 2019, 085 de 2020 y 074 de 2023, todas proferidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

² Requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 371 DE 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

En tal sentido, se revisó la postulación radicada bajo el No. 3-2025-7365 del 31 de julio de 2025, presentada por CLAUDIA MARCELA CAMARGO CASTRO, quien con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), cuenta con la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

Una vez realizado el estudio correspondiente, con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), se concluyó que la servidora CLAUDIA MARCELA CAMARGO CASTRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.486.713, quien ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Dirección Distrital de Política Jurídica, en virtud de la Resolución No. 146 del 14 de octubre de 2020 y acta de posesión No. 049 del 4 de noviembre de 2020, con efectos a partir de la misma fecha.

Actualmente la servidora CLAUDIA MARCELA CAMARGO CASTRO, en virtud de la Resolución No. 256 del 24 de mayo de 2024 y acta de posesión No. 057 del 27 de mayo de 2024, desempeña en encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Política Jurídica, cumple con los requisitos exigidos para ser encargado del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia del mismo.

Los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 371 DE 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ENCARGAR a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución a la servidora CLAUDIA MARCELA CAMARGO CASTRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.486.713, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia del cargo.

Parágrafo. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, la servidora CLAUDIA MARCELA CAMARGO CASTRO, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación del nombramiento, y contará con diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 2. ORDENAR a la servidora CLAUDIA MARCELA CAMARGO CASTRO, realizar la entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o al servidor público designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **371** DE **2025**

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

Corporativa el acta de entrega de cargo 2311300-FT-333 y realizar la entrega de los bienes de acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso de gestión administrativa. Esta actividad se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

ARTÍCULO 3. DECLARAR la vacancia temporal del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, en el cual se encuentra actualmente en calidad de encargo la servidora CLAUDIA MARCELA CAMARGO CASTRO.

ARTÍCULO 4. COMUNICAR a la servidora CLAUDIA MARCELA CAMARGO CASTRO, a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, a la Dirección Distrital de Política Jurídica y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

06 OCT 2025

MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Chella Alexandra Alvarado Rojas, profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa
Luz Adriana Rosell Leyton, Contratista Despacho Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa (E).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
RESOLUCIÓN N° 373 DE 2025
(07 OCT 2025)

“Por la cual se deroga la Resolución 283 del 31 de julio 2025”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2 y 2.2.5.3.4. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

El artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Mediante la Resolución No. 283 del 31 de julio 2025, se efectuó encargo por derecho preferencial a la servidora BETTY ESPERANZA MONTAÑA MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.124.597, en el empleo de Secretario, Código 440, Grado 11, de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia definitiva del cargo.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **373** DE **2025**

“Por la cual se deroga la Resolución 283 del 31 de julio 2025”

La Resolución No. 283 del 31 de julio de 2025, le fue comunicada mediante radicado No. 3-2025-7462 del 1 de agosto de 2025, a la servidora BETTY ESPERANZA MONTAÑA MORA.

En consecuencia, mediante radicado electrónico No 3-2025-7709, del 08 de agosto de 2025, la servidora BETTY ESPERANZA MONTAÑA MORA manifestó lo siguiente:

“De acuerdo al radicado 3-2025-7462, informo que no acepto del nombramiento de encargo de secretario código 440 grado 11 de la Oficina Asesora de Planeación, por motivos personales”.

En relación con la derogatoria del nombramiento, el numeral 1 del artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 648 de 2017, estableció lo siguiente:

“Artículo 2.2.5.1.12. Derogatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

- 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título (...)”*

En ese sentido se hace necesario derogar el referido nombramiento, de conformidad con la normatividad citada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. DEROGAR el nombramiento en encargo efectuado mediante la Resolución No. 283 del 31 de julio de 2025, a la servidora BETTY ESPERANZA MONTAÑA MORA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.124.597, en el

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **373 DE 2025** Pág. 3 de 3

“Por la cual se deroga la Resolución 283 del 31 de julio 2025”

empleo de Secretario, Código 440, Grado 11, de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia definitiva del cargo.

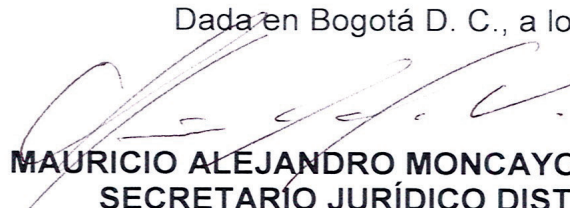
ARTÍCULO 2. REVOCAR la declaratoria de vacancia temporal del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11 de la Dirección de Gestión Corporativa, el cual está ocupado actualmente por la servidora BETTY ESPERANZA MONTAÑA MORA.

ARTÍCULO 3. COMUNICAR a la servidora BETTY ESPERANZA MONTAÑA MORA, a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los **07 OCT 2025**



MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Cheila Alexandra Alvarado Rojas, profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa 
Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa. 
Revisó: Luz Adriana Rosell Leyton, Contratista, Despacho Secretaría Jurídica Distrital 
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa (E). 

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 374 DE 2025

(07 OCT 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2 y 2.2.5.3.4. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho comprenden empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

El artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Mediante el Decreto Distrital 554 de 29 de diciembre de 2021, la servidora pública OLGA MILENA CORZO ESTEPA, fue nombrada en el cargo de libre nombramiento y remoción de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06, de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital, con efectividad a partir del 1° de enero de 2022, según Acta de Posesión No. 012 del 31 de diciembre de 2021, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **374** DE **2025**

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

En consecuencia, mediante la Resolución No. 257 del 30 de diciembre de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital, se concedió comisión a la servidora pública OLGA MILENA CORZO ESTEPA, para desempeñar el referido cargo hasta el 31 de diciembre de 2025, y se declaró la vacancia temporal del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina Asesora de Planeación de esta entidad, del cual es titular la mencionada servidora.

Mediante la Resolución No. 211 del 31 de marzo de 2023, este despacho efectuó un encargo por derecho preferencial al servidor JUAN CARLOS MARTÍNEZ BERNAL, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina Asesora de Planeación, quien tomó posesión del cargo mediante acta de posesión No. 030 del 03 de abril de 2023, con efectividad a partir de la misma fecha.

Posteriormente, mediante Resolución No. 269 del 17 de julio de 2025, se efectuó encargo por derecho preferencial al servidor JUAN CARLOS MARTÍNEZ BERNAL en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Dirección de Gestión Corporativa, quien tomó posesión mediante acta No. 050 del 17 de julio de 2025, con efectividad a partir de la misma fecha.

En la actualidad, el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital, se encuentra en vacancia temporal, por lo que es necesario proveerlo, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad.

El numeral 7 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece lo siguiente:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 374 DE 2025

"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"

"ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(...) 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. (...)"

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

En consecuencia, la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria interna para proveer mediante encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital, publicada en el Boletín Interno de la entidad el 31 de julio de 2025, término durante el cual se recibieron tres (3) postulaciones.

De acuerdo con los términos de la convocatoria se dispuso que:

(...)

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **374** DE **2025**

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

“a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente (formación académica y experiencia) señalados en el manual específico de funciones y de competencias laborales¹.

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.

c) No tener sanción disciplinaria en el último año.

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria.

e) El encargo debe recaer en el empleado que sea titular del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad².

En atención al Criterio Unificado de 13 de agosto de 2019, con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, la Dirección de Gestión Corporativa evaluará inicialmente el(los) postulante(s) que ostente(n) derechos de carrera en el empleo inmediatamente anterior al ofertado, donde se determinará si cumple con los requisitos para ser nombrado.

En caso de que la persona no acredite los requisitos, se continuará la evaluación en orden descendente.”

En tal sentido, se revisó la postulación radicada bajo el No. 3-2025-7541 del 04 de agosto del 2025, presentada por MARÍA TERESA VALDERRAMA PEREIRA, donde se verificó que cumpliera con los requisitos de formación académica y

¹ Resolución 020 de 2019 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital”, modificado por las resoluciones 039 de 2019, 085 de 2020 y 074 de 2023, todas proferidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

² Requisitos señalados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

**Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195**



**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01**

Continuación de la Resolución N°. 374 DE 2025

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

experiencia, que contara con la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá, D.C.

Una vez realizado el estudio correspondiente, con base en la información extraída del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), se concluyó que la servidora MARÍA TERESA VALDERRAMA PEREIRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.059.054, ostenta derechos de carrera administrativa en el empleo de Técnico Operativo, Código 314, Grado 20, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, en virtud de la Resolución No. 202 del 20 de octubre de 2021 y el acta de posesión No. 022 del 11 de marzo de 2022, con efectos a partir de la misma fecha, y actualmente en virtud de la Resolución No. 495 del 25 de octubre del 2024 y acta de posesión No. 111 del 01 de noviembre de 2024, desempeña en encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la citada dirección.

Verificado lo anterior, se constató que cumple con los requisitos exigidos para ser encargado del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia temporal del mismo.

Los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **374** DE **2025** Pág. 6 de 7

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ENCARGAR a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución a la servidora MARÍA TERESA VALDERRAMA PEREIRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.059.054, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia del cargo.

Parágrafo. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, la servidora MARÍA TERESA VALDERRAMA PEREIRA, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar su aceptación del nombramiento, y contará con diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 2. ORDENAR a la servidora MARÍA TERESA VALDERRAMA PEREIRA, realizar la entrega formal del cargo que ocupa actualmente al jefe inmediato o al servidor público designado para el efecto y radicar en el correo correspondencia@secretariajuridica.gov.co con destino a la Dirección de Gestión Corporativa el acta de entrega de cargo 2311300-FT-333 y realizar la entrega de los bienes de acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso de gestión

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **374** DE **2025**

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

administrativa. Esta actividad se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión en el nuevo cargo.

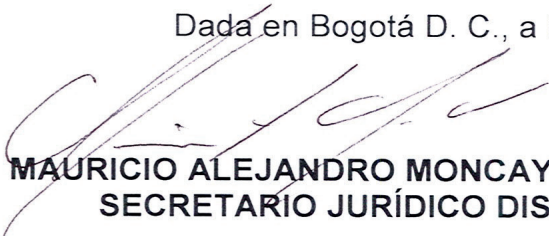
ARTÍCULO 3. DECLARAR la vacancia temporal del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, en el cual se encuentra actualmente en calidad de encargo la servidora MARÍA TERESA VALDERRAMA PEREIRA.

ARTÍCULO 4. COMUNICAR a la servidora MARÍA TERESA VALDERRAMA PEREIRA, a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Jurídica Distrital, el contenido de la presente Resolución, para que se efectúen los trámites respectivos.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los **07 OCT 2025**


MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Cheila Alexandra Alvarado Rojas, profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Karina Liseth Suarez Salcedo, Contratista, Dirección de Gestión Corporativa
Luz Adriana Rosell Leyton, Contratista Despacho Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: María Fernanda Quijano Vásquez, Directora de Gestión Corporativa (E).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



RESOLUCIÓN No. 948 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2025

“Por la cual se aprueba la reforma del estatuto de la ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER”

LA DIRECTORA DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

En ejercicio de las funciones previstas en el artículo 16 del Decreto Distrital 340 de 2020, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital 479 de 2024 y considerando,

CONSIDERANDO

Que el Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales, y en particular, por lo preceptuado en el artículo 27 del Decreto Nacional 525 de 1990, delegó en el Alcalde Mayor de la ciudad, el reconocimiento de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro del Distrito Capital.

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 35 del Decreto Nacional 525 de 1990, las solicitudes de aprobación de reformas estatutarias de las entidades deportivas y recreativas sin ánimo de lucro deberán dirigirse al Alcalde Mayor de Bogotá y se someterán a las mismas formalidades establecidas para el reconocimiento de personería jurídica.

Que el literal b) del artículo 16 del Decreto Distrital 340 de 2020 proferido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, dispone que corresponde a la Dirección de Personas Jurídicas, aprobar las reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C., vinculadas al Sistema Nacional del Deporte conforme a la Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995 y demás normas vigentes sobre la materia.

Que el Decreto Distrital 479 de 2024 regula los trámites y actuaciones relacionados con el otorgamiento de personería jurídica, aprobación de reformas estatutarias, negación de personería jurídica, suspensión y cancelación de personería jurídica, inscripción de dignatarios, expedición de certificado de existencia y representación legal, registro y sello de libros de los organismos





RESOLUCIÓN No. 948 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2025

“Por la cual se aprueba la reforma del estatuto de la ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER”

deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculados al Sistema Nacional del Deporte.

Que el artículo 266 del Decreto Distrital 479 de 2024, establece los requisitos que deben cumplir las entidades sin ánimo de lucro del Distrito Capital para obtener la aprobación de la reforma del estatuto.

Que mediante la Resolución No. 323 del 21 de septiembre de 1999 proferida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se reconoció personería jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER

Que la ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER, es una entidad sin ánimo de lucro, de derecho privado, de utilidad común, de nacionalidad colombiana y su domicilio principal es Bogotá Distrito Capital.

Que mediante escrito radicado con No. 20257100049982 del 04 de marzo de 2025, el representante legal de la entidad sin ánimo de lucro denominada ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER, solicitó a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte la aprobación de la reforma del estatuto, remitiendo copia del Acta de Asamblea Extraordinaria del 14 de diciembre de 2024 y demás documentación relacionada en el radicado antes mencionado.

Que, en respuesta a la anterior solicitud, la Dirección de Personas Jurídicas mediante escrito radicado No. 20252300057931 del 03 de abril de 2025, realizó observaciones sobre la documentación allegada por la ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER, y solicitó subsanar las mismas a efectos de continuar con el trámite de aprobación de la reforma estatutaria.

Que, la ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER, mediante escritos radicados con los Nos. 20257100201162 y 20257100201202 del





RESOLUCIÓN No. 948 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2025

"Por la cual se aprueba la reforma del estatuto de la ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER"

15 de agosto de 2025, dio respuesta al requerimiento efectuado por la Dirección de Personas Jurídicas y solicitó nuevamente la aprobación de la reforma estatutaria.

Que el día 07 de agosto de 2025 en Asamblea Extraordinaria fue aprobada por unanimidad la reforma del estatuto, según consta en el Acta que de la referida reunión se levantó, consistente en la reforma integral al mismo.

Que la Dirección de Personas Jurídicas efectuó el estudio de los documentos aportados por la ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER, encontrando que el objeto de la reforma sub exámine no es contrario a la moral, al orden público, a las buenas costumbres, ni a las leyes vigentes, cumpliendo así con todos los requisitos de orden fáctico y jurídico que el ordenamiento exige, por lo cual es procedente aprobar la reforma estatutaria a la entidad solicitante, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 181 de 1995, Decreto Ley 1228 de 1995, Decreto Distrital 479 de 2024 y demás normas que les son concordantes.

Que, por las razones expuestas,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la reforma del estatuto de la **ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER**, adoptada en la Asamblea Extraordinaria del 07 de agosto de 2025. El mismo consta de Preámbulo, 13 capítulos y 67 artículos, el cual hace parte integral de la presente resolución, anexo 0003 radicado 20257100201162 del 15 de agosto de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente resolución al representante legal de la **ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER**, informándole que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contra la presente Resolución procede el recurso de reposición





RESOLUCIÓN No. 948 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2025

“Por la cual se aprueba la reforma del estatuto de la ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER”

ante la Dirección de Personas Jurídicas y el recurso de apelación ante la Subsecretaría de Gobernanza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial, o en un diario de amplia circulación, a costa de la **ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER**, y enviar un ejemplar del mismo a la Dirección de Personas Jurídicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez en firme la presente resolución, la **ASOCIACION COLOMBIANA DE ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER**, deberá remitir copia al Ministerio del Deporte, para lo de su cargo.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (06) días del mes de octubre (10) de dos mil veinticinco (2025).

YANETH ASTRID MARIN OSPINA

Directora de Personas Jurídicas

Documento 20252300173531 firmado electrónicamente por:	
Yaneth Astrid Marín Ospina	Directora de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas Fecha firma: 03-10-2025 15:37:12
Juan Manuel Poveda Muñoz	Profesional Universitario Dirección de Personas Jurídicas Fecha firma: 03-10-2025 15:07:35
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Profesional Universitario - Numeración y Fechado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 06-10-2025 14:09:57
Revisó:	Lilian Marcela López Torres - Profesional especializado 222-19 - Dirección de Personas Jurídicas





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Al contestar, citar el número:

Radicado:

20252300173531

Fecha: 03-10-2025

RESOLUCIÓN No. 948 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2025

*"Por la cual se aprueba la reforma del estatuto de la ASOCIACION COLOMBIANA DE
ATLETISMO MASTER - ATLEMASTER"*



f08f5546a6efffddec2eea4d00e057d1d3d3b5a53aee9921962460bbdc5dde074
Codigo de Verificación CV: 6fc32

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 5 de 5
GMC-MN-01-FR-05. v.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



RESOLUCIÓN No. 954 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2025

*“Por la cual se reconoce personería
jurídica al CLUB DEPORTIVO CITY CLUB
UNITED”*

LA DIRECTORA DE PERSONAS JURÍDICAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

En ejercicio de las funciones previstas en el artículo 16 del Decreto Distrital 340 de 2020, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital 479 de 2024 y considerando,

CONSIDERANDO

Que el Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales, y en particular, por lo preceptuado en el artículo 27 del Decreto Nacional 525 de 1990, delegó en el Alcalde Mayor de la ciudad, el reconocimiento de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro del Distrito Capital.

Que el Decreto Distrital 479 de 2024 regula los trámites y actuaciones relacionados con el otorgamiento de personería jurídica, aprobación de reformas estatutarias, negación de personería jurídica, suspensión y cancelación de personería jurídica, inscripción de dignatarios, expedición de certificado de existencia y representación legal, registro y sello de libros de los organismos deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculados al Sistema Nacional del Deporte.

Que el literal a) del artículo 16 del Decreto Distrital 340 de 2020 proferido por el Alcalde Mayor de Bogotá, dispone que corresponde a la Dirección de Personas Jurídicas reconocer la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C., vinculadas al Sistema Nacional del Deporte conforme a la Ley 181 de 1995, Decreto 1228 de 1995 y demás normas vigentes sobre la materia.

Que el marco normativo que rige el otorgamiento de personería jurídica para las entidades deportivas sin ánimo de lucro, se encuentra contemplado en la Ley 181 de 1995, mediante la cual se crea el Sistema Nacional del Deporte, y por el Decreto Ley 1228 de 1995, el cual dispone en el artículo 10 los requisitos para el funcionamiento de las Ligas Deportivas, así mismo el artículo 24 establece lo relativo a la personería jurídica y en los artículos 21 y 22 lo relacionado con su estructura y estatutos, respectivamente.

Que el CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED cuenta con reconocimiento deportivo otorgado por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD- mediante la Resolución No. 106 del 07





RESOLUCIÓN No. 954 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2025

“Por la cual se reconoce personería jurídica al CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED”

de febrero de 2022, constituido por afiliados mayoritariamente deportistas, para fomentar y patrocinar la práctica del deporte del **FÚTBOL**, en el Distrito Capital.

Que mediante escrito radicado 20257100092222 del 30 de abril de 2025 la entidad sin ánimo de lucro denominada CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED, solicitó a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte el reconocimiento de personería jurídica remitiendo junto con la misma, copia del Acta de Asamblea Constitución celebrada el 06 de noviembre de 2021, copia del texto estatutario y demás documentación relacionada con el asunto.

Que mediante escrito radicado con No. 20252300106331 del 10 de junio de 2025, la Dirección de Personas Jurídicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, realizó observaciones al CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED, y solicitó la subsanación de las mismas, a efectos de continuar con el estudio y trámite de reconocimiento de personería jurídica del organismo deportivo.

Que el CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED, a través de comunicación radicada en esta Secretaría, bajo el número 20257100139142 del 20 de junio de 2025, allegó la documentación solicitada.

Que mediante escrito radicado con No. 20252300124161 del 08 de julio de 2025, la Dirección de Personas Jurídicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, realizó observaciones al CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED, y solicitó la subsanación de las mismas, a efectos de continuar con el estudio y trámite de reconocimiento de personería jurídica del organismo deportivo.

Que el CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED, a través de comunicación radicada en esta Secretaría, bajo el número 20257100172842 del 18 de julio de 2025, allegó la documentación solicitada.

Que mediante escrito radicado con No. 20252300155431 del 03 de septiembre de 2025, la Dirección de Personas Jurídicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, realizó observaciones al CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED, en razón a que el requerimiento 20257100172842 del 18 de julio de 2025, no fue atendido en debida forma y solicitó la subsanación de las observaciones, a efectos de continuar con el estudio y trámite de reconocimiento de personería jurídica del organismo deportivo.





RESOLUCIÓN No. 954 DEL 06 DE OCTUBRE DE 2025

*“Por la cual se reconoce personería
jurídica al CLUB DEPORTIVO CITY CLUB
UNITED”*

Que el CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED, a través de comunicación radicada en esta Secretaría, bajo el número 20257100225442 del 12 de septiembre de 2025, allegó la documentación solicitada.

Que la Dirección de Personas Jurídicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte efectuó el estudio de los documentos aportados por la **CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED**, encontrando que los mismos cumplen con todos los requisitos de orden fáctico y jurídico, razón por la cual es procedente acceder al reconocimiento de personería jurídica de esta entidad deportiva.

Que, por las razones expuestas,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer personería jurídica a la entidad deportiva sin ánimo de lucro denominada **CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED**, con domicilio en Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO: El **CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED**, fomentará y patrocinará la práctica del deporte **FUTBOL**, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

ARTÍCULO TERCERO: Aprobar el estatuto de la entidad deportiva **CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED**, el cual fue adoptado en Asamblea de Constitución llevada a cabo el 06 de noviembre de 2021, reformado en acta de reunión asamblea universal No. 05 del 11 de abril de 2025, reformado en acta de reunión asamblea universal No. 06 del 12 de julio de 2025, y presentado y aprobado reunión asamblea universal No. 07 del 09 de septiembre del 2025. El Estatuto consta de Preámbulo, XII capítulos y 76 artículos, el cual hace parte integral de la presente resolución, anexo 0002 radicado 20257100225442 del 12 de septiembre de 2025.

ARTÍCULO CUARTO: El organismo deportivo deberá desarrollar su objeto en los términos de su estatuto. Tendrá como sede administrativa y dirección de correspondencia, Carrera 64 b # 55 - 80 sur en la ciudad de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO. - Cualquier cambio de domicilio y residencia de la persona jurídica, deberá informarlo a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como a la autoridad que





**RESOLUCIÓN No. 954 DEL 06 DE
OCTUBRE DE 2025**

*“Por la cual se reconoce personería
jurídica al CLUB DEPORTIVO CITY CLUB
UNITED”*

ejerce Inspección, Vigilancia y Control.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial, o en un diario de amplia circulación, a costa de la **CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED**, y enviar un ejemplar del mismo a la Dirección de Personas Jurídicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar el contenido de la resolución al representante legal de la **CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED**, informándole que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición ante la Dirección de Personas Jurídicas y el de apelación ante la Subsecretaría de Gobernanza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Una vez en firme la presente Resolución, el **CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED**, deberá remitir copia al Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR D para lo de su cargo.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución **NO constituye** permiso o licencia de funcionamiento para el **CLUB DEPORTIVO CITY CLUB UNITED**.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (06) días del mes de octubre (10) de dos mil veinticinco (2025).

YANETH ASTRID MARIN OSPINA
Directora de Personas Jurídicas

Documento 20252300173551 firmado electrónicamente por:	
Yaneth Astrid Marín Ospina	Directora de Personas Jurídicas Dirección de Personas Jurídicas Fecha firma: 03-10-2025 15:37:39





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Radicado:
20252300173551
Fecha: 03-10-2025

**RESOLUCIÓN No. 954 DEL 06 DE
OCTUBRE DE 2025**

*“Por la cual se reconoce personería
jurídica al CLUB DEPORTIVO CITY CLUB
UNITED”*

Juan Manuel Poveda Muñoz	Profesional Universitario Dirección de Personas Jurídicas Fecha firma: 03-10-2025 15:09:50
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Profesional Universitario - Numeración y Fechado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 06-10-2025 15:46:48
Revisó:	Lilian Marcela López Torres - Profesional especializado 222-19 - Dirección de Personas Jurídicas
 e840fa3f5854b797c6d96d6eb3cd9bbd0cc5607dfe5d8cb498c8b0108f5f197b Codigo de Verificación CV: 7a880	

Página 5 de 5
GMC-MN-01-FR-05. v.1. 23/03/2023

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Resolución No. 300 de fecha 26 AGO 2025

“Por medio de la cual la Comisión Intersectorial del Espacio aprueba la modificación al Protocolo de comercio y servicios básicos y eventos con medios promocionales o comerciales temporales”

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO
PUBLICO- DADEP**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el numeral 14 artículo 2 del Decreto 138 de 2002, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 092 de 2006, y el artículo 6 y 30 del Decreto 315 de 2024.

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo 38 del Decreto 546 de 2007, modificado por el art. 9 del Decreto Distrital 375 de 2019, establece que la Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Coordinar la implementación de la política de espacio público definida para garantizar la efectividad de los derechos en el Distrito Capital.
2. Concertar las acciones necesarias para garantizar una estructura actualizada, de manera eficaz y eficiente, del Sistema Distrital de Gestión del Espacio Público y sus diferentes instrumentos, sistemas, procedimientos e instancias, en armonía con las políticas, estrategias, programas y proyectos establecidos por el Plan Maestro de Espacio Público y el Plan de Ordenamiento territorial.
3. Conocer, concertar y articular las acciones para garantizar una adecuada distribución y coordinación de funciones en lo relacionado con la sostenibilidad, la financiación, la generación, el mantenimiento, la conservación, el manejo, y la gestión del espacio público.
4. Coordinar la implementación de los instrumentos y procedimientos de la política distrital para la administración y aprovechamiento económico del espacio público vigente.



Continuación Resolución No. 300 de fecha 26 AGO 2025

“Por medio de la cual la Comisión Intersectorial del Espacio aprueba la modificación al Protocolo de comercio y servicios básicos y eventos con medios promocionales o comerciales temporales”

5. Conocer y aprobar, como requisito previo, los proyectos de actos administrativos que las entidades distritales elaboren, siempre que tengan como fin, reglamentar actividades de aprovechamiento económico del espacio público.

Que el artículo 8 del Decreto 375 de 2019, le otorgó al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP la función de Secretaria Técnica de la Comisión Intersectorial del Espacio Público.

Que mediante Decreto Distrital 315 de 2024 se adoptó el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá, en el que se indicó, a través del artículo 6, como responsable de la coordinación interinstitucional a la Comisión Intersectorial del Espacio Público.

Que en el artículo 8º del citado Decreto 315 de 2024, se regulan las actividades de aprovechamiento económico permitidas en el espacio público, en el artículo 12º se determinaron los espacios públicos, administradores de los espacios y actividades permitidas y que en el artículo 17 se consagraron las entidades gestoras de las actividades permitidas en el espacio público de la ciudad.

Que el artículo 19 del mencionado Decreto 315 de 2024, estableció como obligación de las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico la elaboración del Protocolo de las actividades de aprovechamiento económico a su cargo, en el plazo máximo de seis (06) meses contados desde la expedición del Decreto. Así mismo determino que dichos protocolos deberán ser presentados ante la Comisión Intersectorial de Espacio Público o la instancia que haga sus veces, para que emita concepto previo a su adopción o modificación. Que el artículo 30 del Decreto 315 de 2024, establece lo siguiente:

Que el artículo 2 del Decreto 082 del 2025, modificó el artículo 19 del Decreto 315 de 2024, estableciendo que los protocolos serán presentados ante la Comisión Intersectorial de Espacio Público o la instancia que haga sus veces, para que emita concepto previo a su

Continuación Resolución No 300 de fecha 26 AGO 2025

“Por medio de la cual la Comisión Intersectorial del Espacio aprueba la modificación al Protocolo de comercio y servicios básicos y eventos con medios promocionales o comerciales temporales”

adopción o modificación. Las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público tendrán un plazo máximo de ocho (8) meses, contados a partir de la entrada en vigor del Decreto, para la expedición de los respectivos protocolos de aprovechamiento económico.

Que el artículo 17 del Decreto 315 de 2024, establece que el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU es la entidad gestora de las actividades de Comercio y servicios básicos, y Eventos con medios promocionales o comerciales temporales.

Que por lo anterior, por medio de la Resolución 138 del 12 de mayo del 2025, fueron aprobados por la Comisión Intersectorial del Espacio Público (CIEP), en ejercicio de sus competencias, los protocolos de comercio y servicios básicos y eventos con medios promocionales o comerciales temporales.

Que posteriormente, el Instituto de Desarrollo Urbano, estableció la necesidad de adelantar la modificación de dichos protocolos aprobados en cuanto a la formula de retribución económica contenida en los mismos.

Que acorde al procedimiento interno de la Comisión, presentada en la Unidad Técnica de Apoyo la modificación al protocolo, se recibieron veinte (20) observaciones, las cuales fueron atendidas y analizadas por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y planteadas las respuestas en el desarrollo de la sesión

Que en sesión extraordinaria No. XIV llevada a cabo el día veinticinco (25) de agosto de 2025, se sometió a consideración ante la Comisión Intersectorial de Espacio Público, la modificación a los protocolos de Comercio y servicios básicos, Eventos con medios promocionales o comerciales temporales y registrando la siguiente votación:

Continuación Resolución No. 300 de fecha 20 AGO 2025

“Por medio de la cual la Comisión Intersectorial del Espacio aprueba la modificación al Protocolo de comercio y servicios básicos y eventos con medios promocionales o comerciales temporales”

Entidad	Delegado	Decisión	Comentarios
Secretaría Distrital de Gobierno	Angela Muñoz	Aprobado	
Secretaría Distrital de Hacienda	Juliana María Rodríguez Alonso	No asistió. Se informa que no cuenta con delegación.	
Secretaría Distrital de Salud	Marcela Martínez Contreras	Aprobado	
Secretaría Distrital Cultura Recreación y Deporte	Nathalia Rippe	Aprobado	
Secretaría Distrital de Ambiente	Jessenia Vásquez Aguilera	Aprobado	
Secretaría Distrital de Movilidad	Sandra Rodríguez	Aprobado	
Secretaría Distrital de la Mujer	Ivonne Rico	Aprobado	
Secretaría Distrital de Hábitat	Camilo Andrés Peñuela Cano	Aprobado	
Secretaría Distrital de Seguridad Justicia y Convivencia	Orlando Vega Navas	No asistió.	
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Juliana Margarita Toral	Aprobado	

Continuación Resolución No. 300 de fecha 20 AGO 2025

“Por medio de la cual la Comisión Intersectorial del Espacio aprueba la modificación al Protocolo de comercio y servicios básicos y eventos con medios promocionales o comerciales temporales”

Secretaría Distrital de Planeación	Paola Andrea Ladino Torres	Aprobado	
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	Lucia Bastidas Ubaté	Aprobado	
Secretaría Distrital de Integración Social	Julián Esteban Rodríguez	Aprobado	

Que, de acuerdo con lo anterior, se registraron once (11) positivos, por lo tanto, la directora del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, en calidad de secretaria técnica de la Comisión del Espacio Público.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Comunicar que la Comisión Intersectorial del Espacio Público - CIEP, en sesión extraordinaria No. XIV del veinticinco (25) de agosto del año 2025, realizada de manera virtual, aprobó la modificación a los protocolos de Comercio y servicios básicos y eventos con medios promocionales o comerciales temporales presentados por el Instituto de Desarrollo Urbano -IDU, respecto a la fórmula de retribución económica.

ARTICULO SEGUNDO. Contra la presente Resolución no precede recurso alguno en atención a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo", ya que se trata de un acto administrativo de carácter general.

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de su fecha de su publicación, en el Diario Distrital de acuerdo lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011. Deberá igualmente publicarse en la página web del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Continuación Resolución No. 300 de fecha 26 AGO 2025

“Por medio de la cual la Comisión Intersectorial del Espacio aprueba la modificación al Protocolo de comercio y servicios básicos y eventos con medios promocionales o comerciales temporales”

Dada en Bogotá, D.C., el día 26 AGO 2025

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUCIA BASTIDAS UBATÉ
Directora

**Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-
Secretaría técnica de la Comisión Intersectorial del Espacio Público -CIEP**

Proyectó: Viviana Higuera Toledo- Abogada Contratista SGIEP – DADEP
Revisó: Yenny Paola Roa- Arquitecta SGIEP – DADEP
Revisó: Geovanni Andrés Cárdenas – Jefe OJ DADEP
Fecha: agosto 2025





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”

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 párrafo 3 cita:

“ARTÍCULO 1. Adicionar el Párrafo 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."

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”**

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

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”

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.	

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”

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	
- 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. - 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. - 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 - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas relacionadas con la gestión contractual de la Entidad, de conformidad con el marco legal vigente. - 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



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”

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

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”

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.	

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”

➤ 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	

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 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	
- Adelantar el proceso de contratación de Idartes en todas sus etapas y en todas las modalidades de selección, de conformidad con la normatividad vigente. - Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos y documentos generados en el proceso de gestión contractual de la Entidad. - Revisar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del Idartes, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente. - 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. - Dirigir las audiencias de adjudicación de los procesos que adelante el Idartes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - Realizar la aprobación de las garantías que amparen el cumplimiento de los contratos celebrados por el Idartes, de conformidad con la normatividad vigente. - 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. - 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. - 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. - Impulsar y sustanciar, desde su inicio hasta su culminación los procesos administrativos sancionatorios contractuales, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente. - 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. - 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. - 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. - 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.	

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”

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

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”

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.

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”

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	

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”

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

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”

		➤ 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 involucren 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

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”

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

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”

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



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 correspondiente al siguiente Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
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.	

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 Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional 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”

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	
1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, según los requerimientos técnicos y legales exigidos por el Instituto. 2. Revisar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para los procesos de contratación con el fin de coadyuvar al cumplimiento puntual de los planes y programas establecidos por el Instituto. 3. Realizar el estudio y seguimiento a los procesos contractuales que adelante el Instituto y verificar el cumplimiento estricto de las invitaciones y/o pliegos de condiciones según la modalidad de selección conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con el reparto del jefe inmediato. 4. Adelantar los trámites para la elaboración y firma de los contratos asignados dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto de contratación estatal y demás normas concordantes de manera eficiente y oportuna. 5. Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración de contratos y convenios adelantados por el Instituto que le sean asignados. 6. 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. 7. Proyectar y sustanciar los estudios y conceptos jurídicos, relacionados con los programas, objetivos, políticas y misión institucional de la Entidad. 8. 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.	

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”

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

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 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



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”

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	
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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.

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 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	

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”

- 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

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”

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	

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”

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

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”**

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	

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”

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.

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”**

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.	

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. 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

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”

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

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”

➤ 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.	

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”

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

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”

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

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”

➤ 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.	

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”

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

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 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

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”**

➤ 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	

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”

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

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”**

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	

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”

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	

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”

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

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 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	

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”

1. Realizar el seguimiento y control de los procesos que garanticen 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.

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
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.

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”

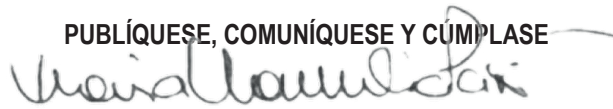
Artículo 14. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del 04 de noviembre de 2025, y modifica en lo pertinente la Resolución No. 1073 de 2021, Resolución No. 571 del 2025 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

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.

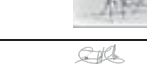
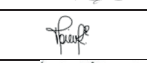
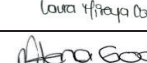
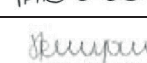
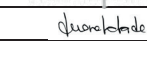
Artículo 15: Publíquese el presente Resolución en la página web de la Entidad, en Régimen Legal y Registro Distrital .

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 DURÁN
Directora General

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico por:		
Funcionario – Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano:	Adriana Pereira Santos – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Javier Bustamante Caro – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	
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 Myliena 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	

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

DECRETOS LOCALES DE 2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 17 DE 2025

(6 de octubre de 2025)

“Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 001 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 28 de septiembre de 2025”

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO (E)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 32 del Decreto 158 de 2025, y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto 158 de 2025 del 21 de abril de 2025, “Por medio del cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local F.D.L.” en su artículo 32.1, establece el Traslado Presupuestal e indica que “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se hará mediante Decreto expedido por el alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto”.... “Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación”.

Que en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 49 del Decreto 158 de 2025 y en la Resolución SHD-00191 de 2017, en la Circular Externa No. DDP-000014 del 4 de octubre de 2024, “*Guía de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal 2024 y Programación Presupuestal vigencia 2025 de los Fondos de Desarrollo Local*”, y una vez revisada la información de Cierre Vigencia 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, se establecieron por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda los aspectos a considerar para efectuar el ajuste al presupuesto 2025, de conformidad con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero a 31 de Diciembre de 2024.

Que una vez efectuado el ejercicio de ajuste del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero se determinó una disponibilidad final – Excedentes Financieros a 31 de diciembre de 2024 por



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N° 17 de 2025

Pág. 2 de 5

“Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 001 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 28 de septiembre de 2025”

valor de CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$ 5.834.355.282), monto confirmado por la Secretaría Distrital de Hacienda según radicado No. 2025EE03608701 del 18 de febrero de 2025.

Que mediante Circular CONFIS No. 02 de 2025 se comunica a las Alcaldesas, Alcaldes Locales y Secretaría Distrital de Gobierno, que el CONFIS en sesión No. 05 celebrada el 18 de marzo de 2025 de acuerdo con lo establecido en el literal h) del artículo 10º y el artículo 78º del Decreto Distrital 714 de 1996, así como en los artículos 41 y 42 del Decreto Distrital 158 de 2025, resolvió lo siguiente: “Determinar un monto de excedentes financieros resultado del cierre presupuestal y financiero a 31 de diciembre de 2024 por valor de \$100.203.931.110 de los 20 Fondos de Desarrollo Local - FDL.”,

Que de acuerdo con lo establecido en el literal h) del artículo 10º y en el artículo 78º del Decreto Distrital 714 de 1996, así como en los artículos 41 y 42 del Decreto Distrital 158 de 2025 el CONFIS Distrital efectuó una primera distribución parcial de los excedentes financieros generados por los 20 Fondos de Desarrollo Local por valor de \$25.882.298.999 asignando al Fondo de Desarrollo Local de Chapinero el valor de \$ 3.184.399.857 conforme al siguiente detalle:

Estos excedentes financieros han sido distribuidos por el CONFIS Distrital considerando... La propuesta de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte que de manera concertada con las Alcaldías Locales y la Secretaria Distrital de Gobierno, busca la realización de actividades de: Navidad, Barrios Vivos, Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá – BiblioRed, Centro de Felicidad - CEFE Chapinero, Distritos Creativos, Bogotá 24 Horas, Estar Bien”.

Que mediante Circular CONFIS No. 03 de 2025, se comunica a las Alcaldesas, Alcaldes Locales y Secretaría Distrital de Gobierno, que el CONFIS en sesión No. 15 celebrada el 27 de junio 2025 y de acuerdo con lo establecido en el literal h) del artículo 10º y el artículo 78º del Decreto Distrital 714 de 1996, así como en los artículos 41 y 42 del Decreto Distrital 158 de 2025, resolvió lo siguiente: “Al revisar la conciliación financiera del FDL de Fontibón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N° 17 de 2025

Pág. 3 de 5

“Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 001 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 28 de septiembre de 2025”

correspondiente a la vigencia 2024, se identificó una reducción de \$2.136.971 en el cálculo de sus excedentes. Esto ajustó el valor de los excedentes financieros de 2024 a \$94.244.614.059, resultando en un total de excedentes financieros de **\$100.201.794.139**, tras la disminución mencionada, producto de una conciliación de las cuentas por pagar realizada después de la sesión No. 05 del CONFIS, en la que se determinó el valor inicial.

De acuerdo con lo establecido en el literal h) del artículo 100 y en el artículo 780 del Decreto Distrital 714 de 1996, así como en los artículos 410 y 420 del Decreto Distrital 158 de 2025, el CONFIS Distrital efectuó una segunda distribución parcial de los excedentes financieros generados por los 20 Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2024 por valor de **\$48.241.044.245**, asignando al Fondo de Desarrollo Local de Chapinero el valor de \$ 1.907.648.311 conforme al siguiente detalle.

Estos excedentes financieros han sido distribuidos por el CONFIS Distrital considerando... las solicitudes de la Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SSCJ, así: “Salón comunal, Motocicletas y cámaras multi sensor”.

Que el Alcalde Local (E) presentó para estudio y aprobación de la Junta Administradora Local el proyecto acuerdo para la adición de recursos al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia fiscal 2025 al Fondo de Desarrollo Local de Chapinero.

Que de conformidad con lo ordenado por el literal c), del numeral 32,2, del artículo 32 del Decreto 158 de 2025, la Junta Administradora Local de Chapinero, aprobó mediante Acuerdo Local No. 001 del 28 de septiembre de 2025 los excedentes financieros asignado al Fondo de Desarrollo Local así:

De la Circular 02 del 01 de abril de 2025, la Junta Administradora Local aprobó la totalidad de los recursos asignados por el CONFIS por valor de TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$3.184.399.857).

De la Circular 03 del 27 de junio de 2025, la Junta Administradora Local aprobó un parcial de los recursos asignados por el CONFIS Por valor de SEISCIENTOS SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS MCTE. (\$607.648.311).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N° 17 de 2025

Pág. 4 de 5

“Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 001 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 28 de septiembre de 2025”

El Alcalde Local (E) sancionó la modificación presupuestal presentada, correspondiente a la adición por excedentes financieros de la vigencia 2025.

Que conforme a lo anterior el Alcalde Local de Chapinero (E) presentó oportunamente ante la Secretaría Distrital de Hacienda, la solicitud de ajuste al presupuesto 2025 y distribución de Excedentes Financieros, para lo cual anexó los correspondientes conceptos emitidos por la Secretaría Distrital de Planeación según No. Radicación: 2-2025-31859 y 2-2025-39661 conforme a lo dispuesto por el artículo 42 del Decreto Distrital 158 de 2025.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Local de Chapinero (E),

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Efectúese una adición al presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero en la vigencia fiscal 2025, por valor de TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS MCTE. (\$3.792.048.168) y distribuir la disponibilidad final -excedentes financieros, según el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O1	Ingresos	3.792.048.168
O12	Recursos de capital	3.792.048.168
O1202	Excedentes Financieros	3.792.048.168
O120203	Fondos de Desarrollo Local	3.792.048.168
TOTAL EXCEDENTES		3.792.048.168

ARTICULO SEGUNDO: Efectúese una adición al presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero en la vigencia fiscal 2025, por valor de TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y OCHO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N° 17 de 2025

Pág. 5 de 5

“Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 001 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 28 de septiembre de 2025”

PESOS MCTE. (\$3.792.048.168) y distribuir la disponibilidad final- excedentes financieros, según el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	3.792.048.168
O23	Inversión	3.792.048.168
O2301	DIRECTA	3.792.048.168
O230117	Bogotá Camina Segura	3.792.048.168
O23011745	Gobierno Territorial	3.792.048.168
O2301174599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	3.792.048.168
O2301174599202422760100	Chapinero protegido: Dotación y mejora de equipamiento para la seguridad	607.648.311
O2301174599202425070100	Chapinero cultural: Promueve el talento y el patrimonio local	3.184.399.857
	TOTAL EXCEDENTES	3.792.048.168

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los seis días (6) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).


DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Alcalde Local de Chapinero (E)

Proyecto: Nidia Asenet González Torres – Profesional Universitario 219 -15 
Revisó: Fabiola Vásquez Pedraza – Profesional Especializado 222 - 24 
Aprobó: Nicolas Carvajal Beltrán – Contratista del despacho 

**DECRETO LOCAL No. 008
(Septiembre de 2025)**

“Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia fiscal 2025”

EL ALCALDE LOCAL DE SUMAPAZ

En uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que le confiere el artículo 32 del Decreto 158 del 21 de abril de 2025 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 158 de 2025, en el Título 4. **DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES** en su artículo 32, establece: **Modificaciones Presupuestales.** *Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:*

32.1. Traslado Presupuestal. *Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable de Presupuesto del respectivo FDL.*

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el alcalde local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

(...). Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los FDL que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por las JAL, se harán mediante decreto del alcalde local.

Que con el radicado No. 2-2025-37955 del 11 de julio de 2025, la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los

Continuación Decreto Número 008_ Página 2 de 4

“Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia fiscal 2025”

gastos de inversión, al cual le dio alcance con el oficio No. 2-2025-41167 del 29 de julio de 2025. Que mediante oficio No. 2025EE606618O1 del 1 de septiembre de 2025, la Dirección Distrital de Presupuesto emite concepto previo favorable considerando que el Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante el cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2025, por valor de **DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$2.556.615.420)**

Que, dentro del Plan de Desarrollo Local de Sumapaz 2025 – 2028 “Bogotá Camina Segura” cuenta al interior de su presupuesto de inversión con el proyecto (2358) que requiere adición de recursos para el cumplimiento de sus metas de acuerdo con la justificación financiera y técnica. Por lo anterior, una vez analizada la ejecución del presupuesto de la vigencia fiscal 2025, del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, es procedente realizar un traslado presupuestal al interior del agregado de inversión.

Que, en mérito de lo anterior expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz para la Vigencia Fiscal 2025, por la suma de **DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$2.556.615.420)**, de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	RUBRO	VALOR
O2	Gastos	2.556.615.420
O23	INVERSIÓN	1.825.866.100
O2301	DIRECTA	1.825.866.100
O230117	Bogotá Camina Segura	1.825.866.100

Continuación Decreto Número 008_ Página 3 de 4

“Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia fiscal 2025”

CÓDIGO PRESUPUESTAL	RUBRO	VALOR
O23011745	Gobierno Territorial	1.825.866.100
O2301174599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	1.825.866.100
O23011745992024270301000	Una mejor educación para Sumapaz	1.326.375.000
O23011745992024236201000	Legalización y titulación de predios en Sumapaz	200.000.000
O23011745992024267101000	Asistencia técnica agropecuaria y educación ambiental en la localidad de Sumapaz	299.491.100
O2306	OBLIGACIONES POR PAGAR	730.749.320
O230689	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIA ANTERIOR	59.601.036
O230690	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	671.148.284
VALOR TOTAL CONTRACRÉDITOS		2.556.615.420

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz para la Vigencia Fiscal 2025, por la suma de **DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$2.556.615.420)**, de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	RUBRO	VALOR
O2	GASTOS	2.556.615.420
O23	INVERSIÓN	2.556.615.420
O2301	DIRECTA	2.556.615.420

Continuación Decreto Número 008_ Página 4 de 4

“Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia fiscal 2025”

CÓDIGO PRESUPUESTAL	RUBRO	VALOR
O230117	Bogotá Camina Segura	2.556.615.420
O23011745	Gobierno Territorial	2.556.615.420
O2301174599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	2.556.615.420
O230117459920242358	Mejores parques para Sumapaz	2.556.615.420
VALOR TOTAL CRÉDITOS		2.556.615.420

ARTÍCULO TERCERO: Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO: Remitir el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda para los trámites pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá D.C., a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GARCIA
BEJARAN
O DIEGO
RAMIRO
Firmado digitalmente por GARCIA BEJARANO
DIEGO RAMIRO
DIEGO RAMIRO GARCÍA BEJARANO
Alcalde Local de Sumapaz

Proyectó: Gema Ortega Trujillo - Prof. Esp. de Apoyo al Despacho
Revisó: Claudia Patricia Forero G. Prof. Responsable de Presupuesto
Revisó y Aprobó: Bernardo Escobar Rivera- Prof. Univ. Del AGDL