

REPÚBLICA DE COLOMBIA



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA –ICANH

RESOLUCIÓN NÚMERO N° 331

(21 de febrero de 2022)

“Por la cual se organizan Grupos Internos de Trabajo, áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, se designan unos coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y se derogan unas Resoluciones”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO
DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA –ICANH**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto 021 del 13 de enero de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que mediante las Resoluciones N° 16 y 17 del 29 de enero de 2016 y Resolución 223 del 26 de septiembre de 2018 se crearon y organizaron los Grupos Internos de Trabajo, se designaron los coordinadores y se crearon Áreas funcionales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia respectivamente.

Que el Gobierno Nacional mediante los Decretos 0021 y 0022 de 2022, modificó la estructura y la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 10 del Decreto 021 de 2022, es función de la Dirección General *“Crear, organizar y conformar comités, comisiones, equipos transversales y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para*

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

el adecuado funcionamiento del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).”

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establece que:

“El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”

Que se hace necesario crear y ajustar conforme a la estructura y las necesidades actuales del servicio los grupos internos de trabajo y las áreas funcionales de gestión del Instituto Colombiano de Antropología e Historia para un mejor desarrollo de las actividades a cargo de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

GRUPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO PRIMERO: Crear como Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, los siguientes:

1. Adscritos a la Subdirección de Investigación y Producción Científica
Grupo de Antropología
Grupo de Historia
2. Adscritos a la Subdirección de Gestión del Patrimonio
Grupo de Arqueología
Grupo de Patrimonio

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

3. Adscrito a la Secretaría General
Grupo Financiero

ÁREAS FUNCIONALES DE GESTIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear como áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia, las siguientes:

1. En la Subdirección de Investigación y Producción Científica
Área funcional de Publicaciones
Área funcional de Librería
Área funcional de Investigación Arqueológica
2. En la Subdirección de Gestión del Patrimonio
Área funcional de Tecnologías aplicadas al Patrimonio y Patrimonio Cultural Sumergido
3. En la Subdirección de Apropiación y relacionamiento con el ciudadano
Área funcional de Biblioteca Especializada
Área funcional de Museografía
Área funcional de Relacionamiento con el Ciudadano
4. En la Secretaría General
Área funcional de gestión de Tesorería
Área funcional de gestión de Contabilidad
Área funcional de gestión de Presupuesto
Área funcional de gestión de Talento Humano
Área funcional de gestión de Contratos y Convenios
Área funcional de gestión documental
Área funcional de Archivo
Área funcional de Correspondencia
Área funcional de Almacén
Área funcional de Tecnologías y Sistemas de Información.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE GRUPOS DE TRABAJO Y ÁREAS FUNCIONALES DE GESTIÓN

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

ARTÍCULO TERCERO: Grupo de Antropología. Son funciones del Grupo de Antropología las siguientes:

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

1. Establecer criterios para la investigación en el campo de la Antropología que realice el Instituto, de acuerdo con los proyectos previstos en los planes institucionales.
2. Programar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación en el área de Antropología, correspondientes a los planes que disponga la entidad.
3. Evaluar los resultados de las investigaciones adelantadas por los profesionales del grupo y proponer, de ser pertinente, su publicación.
4. Programar y divulgar en seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales, los resultados de las investigaciones desarrolladas por el grupo.
5. Presentar a la Dirección de la entidad propuestas de investigación tendientes a generar convenios institucionales con entidades externas nacionales o internacionales.
6. Prestar asesoría científica y emitir conceptos a entidades oficiales y particulares sobre la investigación, defensa y conservación del patrimonio antropológico y bio-antropológico colombiano.
7. Emitir conceptos técnicos sobre la situación y características de los diferentes grupos humanos del país a entidades públicas y privadas cuando así se le requiera.
8. Promover el intercambio con entidades oficiales y privadas, nacionales e internaciones que fortalezca el desarrollo y la cualificación de la investigación, promoción y difusión de la Antropología.
9. Apoyar los programas de integración a las universidades nacionales e internacionales que trabajen en áreas del ámbito de su competencia.
10. Promover la conformación de grupos de investigación en Antropología.
11. Presentar los informes parciales y finales que realicen los investigadores del grupo de Antropología de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
12. Velar por el cumplimiento, actualización y divulgación de la legislación sobre la conservación y protección del patrimonio antropológico colombiano.
13. Programar cursos y talleres que permitan el desarrollo de la disciplina y la capacitación en temas relacionados con la Antropología.
14. Asesorar el registro de colecciones etnográficas que promuevan el desarrollo y la preservación del patrimonio cultural.
15. Prestar asistencia científica y técnica en los asuntos encomendados y rendir informes periódicos.
16. Apoyar a la Dirección General en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y de los planes asociados al área de antropología.
17. Apoyar a la Dirección General en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y de los planes asociados al área de antropología.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO CUARTO: Grupo de Historia. Son funciones del Grupo de Historia las siguientes:

1. Asesorar al Instituto Colombiano de Antropología e Historia en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y de los planes generales.
2. Prestar asistencia científica y técnica en los asuntos encomendados.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

3. Establecer criterios para la investigación en el campo de Historia que realice el Instituto, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico y operativo.
4. Programar, ejecutar y evaluar proyectos de investigación en el área de Historia, junto con las actividades de divulgación correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversión.
5. Presentar los informes parciales y finales que realicen los investigadores del grupo de Historia de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
6. Presentar propuestas de trabajo a entidades externas nacionales e internacionales, con el objeto de lograr convenios de cooperación y cofinanciación.
7. Evaluar los resultados de las actividades adelantadas por los profesionales del grupo y proponer, de ser pertinente, su publicación.
8. Promover el intercambio con entidades oficiales y privadas, nacionales e internacionales que fortalezca el desarrollo y la cualificación de la promoción y difusión del patrimonio cultural.
9. Programar y divulgar en seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales los resultados de las investigaciones desarrolladas por el Área funcional de Historia.
10. Programar cursos y talleres al ciudadano, que permitan el desarrollo de la disciplina y la capacitación en temas relacionados con la historia.
11. Prestar asesoría científica a entidades oficiales y emitir conceptos sobre temas de historia cuando así se requiera.
12. Promover la recuperación y catalogación de los archivos históricos colombianos.
13. Promover la conformación de grupos de investigación en historia.
14. Apoyar los programas de integración a las universidades nacionales e internacionales que trabajen en áreas del ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO QUINTO: Área funcional de Publicaciones: son funciones del área funcional de Publicaciones las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección General en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y de los planes que le competen.
2. Prestar asistencia técnica en los asuntos encomendados.
3. Programar, ejecutar y evaluar proyectos en las áreas de Publicaciones y Librería, junto con las actividades de divulgación correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversión.
4. Presentar los informes parciales y finales de los proyectos de Publicaciones de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
5. Adelantar el plan editorial anual del Instituto en donde se desarrollen las diferentes colecciones definidas en la política de publicaciones de la entidad, libros, revistas, videos, catálogos, discos magnéticos, libros electrónicos y publicaciones Web.
6. Adelantar el proceso editorial de materiales institucionales para la preservación del patrimonio antropológico, arqueológico y etnográfico de la Nación.
7. Coordinar la distribución, divulgación y promoción de las publicaciones, tanto en sustrato impreso como digital, del Instituto.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

8. Asegurar el cumplimiento de los contratos de distribución comercial de las publicaciones del Instituto.
9. Difundir textos y revistas a través de la librería y rendir los informes que le sean solicitados.
10. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de derechos de autor para publicaciones impresas y edición digital.
11. Mantener actualizada la base de datos para el registro y control del estado de las cesiones de derechos de autor vigentes.
12. Realizar la venta de las publicaciones autorizadas por la entidad, así como tramitar los debidos registros y gestiones en el área financiera de acuerdo con los parámetros establecidos para el efecto.
13. Conformar un comité editorial y definir las pautas para la selección, evaluación y publicación.
14. Asesorar en los mecanismos para la agilización y optimización del proceso editorial.
15. Asesorar y divulgar sobre las tendencias en edición académica mundial.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO SEXTO: Área funcional de Librería. Son funciones de Librería las siguientes:

1. Adelantar acciones de apoyo de distribución, divulgación y promoción de las publicaciones del ICANH, tanto en sustrato impreso como en sustrato digital.
2. Mantener actualizado y organizado el inventario y los títulos disponibles para la venta y distribución.
3. Apoyar el cumplimiento de los contratos de distribución comercial de publicaciones del Instituto.
4. Tramitar los informes que le sean solicitados a la entidad y que tengan relación con el área.
5. Apoyar la gestión y realización de eventos de promoción de publicaciones del sello editorial (ferias, lanzamientos, etc.).
6. Brindar apoyo y orientación a los visitantes a la librería respecto de publicaciones recientes e históricas que tengan relación con la misión de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Área funcional de Investigación Arqueológica. Son funciones del área funcional de Investigación Arqueológica las siguientes:

1. Presentar y adelantar investigaciones en arqueología, con criterios de excelencia académica, relevancia científica y oportunidad de ejecución, de acuerdo con los proyectos previstos en el plan estratégico u operativo.
2. Preparar los resultados de las investigaciones adelantadas para ser publicadas por la entidad.
3. Programar y divulgar en seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales los resultados de las investigaciones desarrolladas.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

4. Apoyar a la subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano en la divulgación de técnicas para la investigación, defensa y conservación del Patrimonio Arqueológico colombiano.
5. Apoyar a la subdirección de Gestión de Patrimonio en prestar eventual asesoría a los procesos competentes a esa subdirección.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar científicamente acerca de los asuntos de competencia del Instituto, en apoyo a la defensa y conservación del patrimonio cultural colombiano.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión misional del Instituto, conforme con los lineamientos definidos.
8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto.
9. Promover el posicionamiento de la revista Arqueología y Patrimonio.
10. Presentar los informes parciales y finales que realicen los investigadores del área funcional de Investigación Arqueológica de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
11. Presentar propuestas de trabajo a entidades externas nacionales e internacionales, con el objeto de lograr convenios de cooperación y cofinanciación.
12. Evaluar los resultados de las actividades adelantadas por los profesionales del área y proponer, de ser pertinente, su publicación.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PATRIMONIO

ARTÍCULO OCTAVO: Grupo de Arqueología. Son funciones del Grupo de Arqueología las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección General en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y planes generales en lo pertinente a temas de patrimonio arqueológico.
2. Prestar asistencia científica y técnica en los asuntos encomendados relacionados con el patrimonio arqueológico.
3. Establecer criterios para la investigación en el campo de la arqueología, de acuerdo con los proyectos previstos en los planes estratégicos y operativos.
4. Programar, ejecutar y evaluar proyectos en el área de la Arqueología, junto con las actividades de divulgación correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversión.
5. Presentar los informes parciales y finales de los proyectos del grupo de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
6. Programar cursos y talleres que permitan el desarrollo de la disciplina y la capacitación en temas relacionados con la arqueología.
7. Asesorar y promover la investigación, conservación y protección de los bienes y contextos arqueológicos de la nación.
8. Coordinar y asesorar labores de arqueología preventiva en el país directamente o a través de entidades públicas y privadas debidamente autorizadas.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

9. Emitir concepto para autorizar, a las personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras, los Programas de Arqueología Preventiva para el desarrollo de proyectos, obras o actividades en áreas terrestres, fluviales y marítimas nacionales.
10. Emitir concepto para la autorización de intervención arqueológica en el desarrollo de prospecciones, exploraciones o excavaciones de carácter arqueológico, así como las demás medidas de manejo relacionadas con el patrimonio arqueológico de la nación.
11. Recibir y dar trámite a las gestiones pertinentes con ocasión de los hallazgos fortuitos o casos de afectación de bienes o contextos que hagan parte del patrimonio arqueológico y definir las medidas aplicables para su adecuada protección.
12. Emitir concepto sobre la autorización de intervenciones de bienes o contextos del patrimonio arqueológico.
13. Hacer seguimiento a los Programas de Arqueología Preventiva y demás autorizaciones de intervención arqueológica aprobadas.
14. Apoyar el registro de sitios arqueológicos del país bajo criterios científicos y técnicos.
15. Promover y apoyar la participación de entidades oficiales y privadas, nacionales e internacionales que contribuyan a la protección y conservación del patrimonio arqueológico nacional.
16. Velar por el cumplimiento, actualización y divulgación de la legislación sobre la conservación y protección del patrimonio arqueológico colombiano.
17. Apoyar los programas de integración a las universidades nacionales e internacionales que trabajen en áreas del ámbito de su competencia.
18. Rendir los informes periódicos que sean requeridos por las Oficinas Asesoras, las Subdirecciones de la entidad, por la Secretaría General y la Dirección así como por las entidades y organismos de control.
19. Llevar a cabo la revisión y evaluación de las solicitudes allegadas por los profesionales que requieran acceder a la base de datos del registro nacional de arqueólogos.
20. Programar, ejecutar y evaluar proyectos del área de Laboratorio de arqueología del ICANH, junto con las actividades de divulgación correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversión.
21. Presentar los informes parciales y finales de los proyectos del Laboratorio de arqueología del ICANH, de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
22. Realizar los trámites para la repatriación o restitución de bienes muebles arqueológicos.
23. Realizar el trámite para el registro y tenencia de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico colombiano.
24. Realizar seguimiento de las colecciones registradas ante el ICANH.
25. Llevar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico colombiano registrados y en tenencia de terceros.
26. Remitir anualmente al Ministerio de Cultura el inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio arqueológico colombiano.
27. Liderar las actividades necesarias para el manejo de la colección de bienes muebles arqueológicos a cargo del ICANH: registro, documentación, conservación, divulgación y actualización de inventarios.
28. Realizar el trámite para emitir concepto sobre la definición de pertenencia al patrimonio mueble arqueológico colombiano.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

29. Realizar el trámite para expedir autorizaciones de salida temporal del país de bienes muebles pertenecientes al patrimonio arqueológico colombiano.
30. Realizar el trámite para expedir certificados de réplica.
31. Realizar el trámite para expedir autorizaciones de movilización de bienes arqueológicos por el territorio nacional.
32. Emitir concepto sobre las propuestas para el manejo de colecciones en la declaración de Áreas Arqueológicas Protegidas y sus Áreas de Influencia si las hubiere.
33. Asesorar las actividades de registro e inventario de bienes muebles del patrimonio arqueológico nacional a personas naturales o jurídicas interesadas en la preservación de este patrimonio.
34. Programar y divulgar en seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales los resultados de las investigaciones desarrolladas en el grupo de arqueología
35. Las demás que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área.

ARTÍCULO NOVENO: Grupo de Patrimonio. Son funciones del Grupo de Patrimonio las siguientes:

1. Prestar asistencia científica y técnica en los asuntos encomendados.
2. Programar, ejecutar y evaluar proyectos del área, junto con las actividades de divulgación correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversión.
3. Presentar los informes parciales y finales de los proyectos del área, de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
4. Presentar propuestas de interoperabilidad a entidades externas nacionales o internacionales con el objeto de lograr convenios de cooperación y cofinanciación.
5. Realizar las actividades de divulgación del patrimonio arqueológico, áreas arqueológicas protegidas, parques arqueológicos y sitios de Patrimonio Mundial a cargo del ICANH.
6. Fomentar programas de mantenimiento, conservación y preservación de los monumentos y bienes de interés arqueológico en coordinación con organismos especializados y las autoridades competentes.
7. Apoyar la investigación científica y la divulgación sobre los bienes de interés arqueológico de carácter nacional.
8. Adelantar actividades de investigación científica en las áreas arqueológicas protegidas, parques arqueológicos y sitios de Patrimonio Mundial a cargo del ICANH.
9. Programar y divulgar en seminarios o a través de la participación en congresos nacionales o internacionales los resultados de las investigaciones desarrolladas en áreas arqueológicas protegidas, parques arqueológicos y sitios de Patrimonio Mundial a cargo del ICANH.
10. Emitir concepto sobre la pertenencia de bienes al patrimonio arqueológico de la nación.
11. Emitir concepto sobre la declaración de áreas arqueológicas protegidas y sus áreas de influencia si las hubiere.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

12. Asesorar las actividades de registro e inventario de bienes inmuebles del patrimonio arqueológico nacional con la participación de entidades oficiales y privadas, nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo y preservación del patrimonio cultural.
13. Evaluar los planes de manejo arqueológico de las áreas arqueológicas protegidas en el país.
14. Asesorar los procesos externos de solicitud de declaratoria de nuevas áreas arqueológicas protegidas.
15. Liderar los procesos internos orientados a la declaratoria de nuevas áreas arqueológicas protegidas.
16. Realizar la gestión de los sitios de Patrimonio Mundial a cargo del ICANH en articulación con otras dependencias del Instituto.
17. Liderar los procesos de nominación de nuevos sitios de Patrimonio Mundial a cargo del ICANH.
18. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a los planes de manejo de los parques arqueológicos de San Agustín, Ídolos, Tierradentro, Teyuna y Santa María La Antigua del Darién, así como los sitios de Patrimonio Mundial a cargo del ICANH y los que le sean asignados en el futuro.
19. Supervisar las diferentes actividades que realicen personas naturales o jurídicas en parques arqueológicos, áreas arqueológicas protegidas y sus áreas de influencia.
20. Programar, ejecutar y evaluar proyectos de los parques arqueológicos, junto con las actividades de divulgación correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversión.
21. Atender los requerimientos de información sobre los parques arqueológicos, áreas arqueológicas protegidas y sus áreas de influencia en cumplimiento de las normas vigentes.
22. Evaluar solicitudes e informes de autorizaciones de intervención al patrimonio arqueológico relacionados con parques arqueológicos, áreas arqueológicas protegidas y Patrimonio Mundial.
23. Emitir conceptos técnicos relacionados con parques arqueológicos, áreas arqueológicas protegidas, restauración y conservación de bienes arqueológicos y gestión del patrimonio arqueológico.
24. Asesorar a entes territoriales, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, sobre la gestión del patrimonio arqueológico y la incorporación del mismo en el ordenamiento territorial.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO DÉCIMO: En la subdirección de Gestión del Patrimonio **el área funcional de Tecnologías aplicadas al patrimonio y patrimonio cultural sumergido**, tiene las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia científica y técnica en los asuntos encomendados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio.
2. Mantener actualizado el Sistema de registro de bienes inmuebles arqueológicos, áreas arqueológicas protegidas y sus áreas de influencia.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

3. Adelantar análisis de sistemas de información geográfica aplicados a la investigación arqueológica, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
4. Liderar la implementación de proyectos y actividades relacionadas con el uso de tecnologías para la protección del patrimonio arqueológico de la Nación (geofísica, fotogrametría, láser, escáner, entre otros).
5. Emitir conceptos relacionados con tecnologías aplicadas al patrimonio arqueológico, sistemas de información geográfica y el registro de los bienes inmuebles del patrimonio arqueológico.
6. Asesorar y apoyar a otras áreas de la entidad en relación con los temas de su competencia.
7. Manejar información procedente de prospecciones geofísicas terrestres y marítimas en las investigaciones internas y externas del instituto.
8. Evaluar solicitudes e informes de autorizaciones de intervención al Patrimonio Arqueológico relacionados con sensores remotos y tecnologías aplicadas al patrimonio.
9. Liderar las actividades relacionadas con la protección del Patrimonio Cultural Sumergido.
10. Registrar y mantener un inventario de los bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural Sumergido. de la Nación.
11. Manejar las imágenes generadas en el proceso de intervención del Patrimonio Cultural Sumergido..
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE APROPIACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Área funcional de la Biblioteca Especializada. Son funciones de Biblioteca Especializada las siguientes:

1. Programar y ejecutar proyectos del área de Biblioteca correspondientes a los planes, programas y proyectos que disponga la entidad.
2. Apoyar a las áreas misionales en el cumplimiento de sus objetivos de investigación en lo relacionado con la búsqueda y recuperación de información, acceso a diferentes fuentes y recursos bibliográficos.
3. Preservar y conservar el patrimonio bibliográfico que reposa en la colección de la Biblioteca.
4. Ofrecer a la población interesada y al público en general una colección bibliográfica que esté acorde con las áreas en las cuales se especializa el ICANH.
5. Gestionar el desarrollo, actualización y enriquecimiento de la colección bibliográfica a través de la compra, canje y donación, conforme a las necesidades del Instituto y de los usuarios.
6. Brindar productos y servicios de biblioteca actualizados y conforme a los requerimientos de investigación de los usuarios.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

7. Divulgar los productos y servicios que ofrece la biblioteca y establecer acuerdos con instituciones afines que permitan la cooperación mutua.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Área funcional de Museografía. Son funciones de Museografía las siguientes:

1. Prestar asistencia científica y técnica en los asuntos encomendados.
2. Programar, ejecutar y evaluar proyectos del área de museografía, junto con las actividades de divulgación correspondientes al Plan Operativo Anual de Inversión.
3. Presentar los informes parciales y finales de los proyectos del área funcional de Museografía, de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
4. Presentar propuestas a entidades externas, nacionales o internacionales con el objeto de lograr convenios de cooperación y cofinanciación.
5. Promover la conservación, investigación, documentación, custodia y divulgación de las colecciones de patrimonio arqueológico y etnográfico en exposiciones permanentes, temporales y las que se encuentren en reserva.
6. Planear y coordinar exposiciones temporales (investigación, guión, curaduría y montaje) y proyectos especiales con el Museo Nacional de Colombia.
7. Liderar las actividades necesarias para el manejo de la colección etnográfica a cargo del ICANH: documentación, conservación, divulgación y actualización de inventarios.
8. Implementar y desarrollar los planes concertados entre el Museo Nacional de Colombia y del ICANH en cuanto a la curaduría y divulgación de temas relacionados con antropología social, historia colonial, arqueología y patrimonio.
9. Realizar las actividades de divulgación de los bienes patrimoniales en custodia del ICANH así como de los Parques Arqueológicos en articulación con la coordinación de Patrimonio.
10. Asesorar y apoyar a otras áreas de la entidad en la formulación e implementación de proyectos museográficos.
11. Apoyar la investigación científica y la divulgación sobre los bienes de interés arqueológico y antropológico de carácter nacional.
12. Asesorar el registro de colecciones etnográficas que promuevan el desarrollo y la preservación del patrimonio cultural.
13. Presentar a la Dirección de la entidad el proyecto de Política Institucional concerniente a Museos, Exposiciones y Centros de Interpretación.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Área funcional de Relacionamento con el Ciudadano. Son funciones de Atención al Ciudadano las siguientes.

1. Colaborar con la adecuada implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano en el Instituto.
2. Coordinar con otras áreas del Instituto la planeación de la atención integral a los

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

usuarios de la Entidad.

3. Promover escenarios de formación en rendición de cuentas, control social y participación ciudadana en la gestión pública en coordinación con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y otras entidades,
4. Participar en las reuniones de articulación interinstitucional requeridas para la implementación de las políticas de participación ciudadana en la gestión, transparencia, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
5. Revisar permanentemente los buzones electrónicos y demás medios de recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, a fin de remitirlas al área correspondiente y realizar el seguimiento conforme al procedimiento establecido para ello.
6. Facilitar la participación de la ciudadanía en el diseño, ejecución, evaluación de las políticas, planes, programas y actividades de las entidades públicas.
7. Llevar y mantener actualizados, los registros de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por los ciudadanos
8. Brindar información institucional a los usuarios que lo requieran y participar en eventos de servicio al ciudadano.
9. Proyectar anualmente (o en el momento que sea necesario) la carta de trato digno al ciudadano que establece los derechos y los deberes de los ciudadanos.
10. Preparar y presentar un informe trimestral sobre la recepción y seguimiento de las peticiones, quejas y sugerencias presentadas ante el Instituto.
11. apoyar en la caracterización de servicios y usuarios del Instituto.
12. Apoyar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Grupo Financiero. Son funciones del Grupo Financiero las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección General en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y de los planes generales.
2. Prestar asistencia técnica en los asuntos encomendados por la Secretaría General.
3. Presentar los informes parciales y finales de los proyectos del grupo Financiero de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el plan de acción y planes operativos.
4. Ejecutar los programas y actividades relacionados con la política institucional en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
5. Velar por el registro oportuno de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad del Instituto, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
6. Adelantar todas las acciones necesarias relacionadas con el manejo del presupuesto, la contabilidad y la tesorería del Instituto.
7. Velar porque la contabilidad y la ejecución presupuestal se lleven de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

8. Adelantar los estudios necesarios, los análisis y proyecciones sobre el comportamiento de los gastos e ingresos, la ejecución presupuestal y el sistema contable del Instituto.
9. Adelantar, junto con la Secretaría General, las acciones y trámites necesarios relacionados con el presupuesto y la contabilidad del Instituto ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás organismos estatales.
10. Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del Instituto.
11. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos general de la Entidad.
12. Preparar los informes generales y periódicos sobre las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería y sobre las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas del Instituto.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Área funcional de gestión de Tesorería: En el Grupo financiero son funciones del área de Tesorería las siguientes:

1. Verificar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
2. Gestionar los recursos propios, recaudados por el Instituto, así como los provenientes del tesoro Nacional.
3. Realizar los registros pertinentes a la operación de la tesorería.
4. Verificar la concordancia de la gestión de la tesorería con la información contable y presupuestal.
5. Garantizar la expedición de certificados de ingresos y retenciones sobre pagos a proveedores y contratistas.
6. Garantizar la constitución de cuentas por pagar para el cierre de la vigencia.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Área funcional de gestión de Contabilidad. En el Grupo Financiero son funciones del área de Contabilidad las siguientes:

1. Registrar y verificar las operaciones financieras y contables de la entidad.
2. Garantizar la elaboración de los Estados Financieros de conformidad con lo establecido en el marco normativo establecido para entidades de Gobierno mediante la adopción indirecta de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
3. Elaborar y presentar informes financieros ante las entidades que ejercen Inspección, Control y Vigilancia.
4. Conciliar los registros contables con la información de las áreas de presupuesto y tesorería.
5. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos contables de conformidad con lo establecido en el manual de políticas contables y con los parámetros y métodos existentes.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

6. Efectuar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que realice la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Área funcional de gestión de Presupuesto. En el Grupo Financiero son funciones del área de Presupuesto las siguientes:

1. Apoyar la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la entidad.
2. Garantizar y controlar la ejecución del Presupuesto conforme a los parámetros legales vigentes.
3. Garantizar la realización de modificaciones presupuestales necesarias de conformidad con las necesidades que demande la entidad.
4. Garantizar la expedición de certificados de disponibilidad y de los registros presupuestales de la entidad conforme a la disponibilidad de recursos existentes y al plan anual de adquisiciones.
5. Tramitar las vigencias futuras y constituir las reservas presupuestales conforme a las directrices normativas aplicables.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Área funcional de gestión de Talento Humano. Son funciones del Área de Talento Humano las siguientes:

1. Apoyar a la Dirección General en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y de los planes generales.
2. Presentar los informes parciales y finales de los proyectos del área funcional de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general.
4. Proyectar y ejecutar las acciones pertinentes a las políticas y programas de administración, bienestar social, selección, seguridad y salud en el trabajo, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de la entidad y las normas legales vigentes.
5. Proyectar y realizar las gestiones pertinentes a la formulación de las acciones, políticas y planes relativos a la nómina de la Entidad.
6. Proyectar o expedir, según corresponda, los actos administrativos, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.
7. Adelantar ante otras entidades, públicas y privadas, las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que rigen la administración del talento humano.
8. Asegurar que los archivos de personal se mantengan actualizados y con las medidas de seguridad necesarias.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Área funcional Contratos y Convenios. Son funciones del área de Contratos y Convenios las siguientes:

1. Adelantar los procesos de selección necesarios para contratar la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto.
2. Elaborar y revisar los actos que se deriven de la actividad contractual.
3. Garantizar la oportuna y eficiente contratación que requiera el Instituto.
4. Cumplir con todas las etapas requeridas con la actividad pre-contractual, contractual y pos-contractual al interior del Instituto.
5. Adelantar las etapas dentro del trámite del procedimiento sancionatorio ante el incumplimiento de obligaciones contractuales conforme a la normatividad vigente.
6. Orientar en la interpretación y desarrollo de las actividades propias del proceso contractual.
7. Coordinar con las diferentes instancias del Instituto el cumplimiento de las directrices impartidas en materia de contratación pública.
8. Mantener actualizado el Manual de Contratación del Instituto.
9. Coordinar la actividad contractual de acuerdo con el régimen de contratación vigente y las demás normas que regulan la materia.
10. Presentar los informes correspondientes en materia de contratación.
11. Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de contratación administrativa bajo su responsabilidad.
12. Coordinar los procesos de formulación y elaboración de estudios previos, así como de la supervisión, interventoría y liquidación de contratos y convenios.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Área funcional de gestión documental. Son funciones del área de Gestión Documental las siguientes:

1. Diseñar y establecer el programa de gestión documental para la entidad.
2. Implementar los procesos archivísticos al interior del ICANH y velar por su aplicación en las diferentes sedes.
3. Coordinar las transferencias documentales que deben realizar las oficinas productoras al archivo central, garantizando la correcta aplicación de los procesos archivísticos.
4. Garantizar la elaboración y actualización de los inventarios documentales al interior de la entidad.
5. Liderar las reuniones del comité de Archivo.
6. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios, que garanticen la adecuada sostenibilidad del proceso documental.
7. Mantener actualizadas las tablas de retención documental y los demás instrumentos archivísticos que se requieran para garantizar el adecuado tratamiento de la información al interior del ICANH.
8. Preservar y conservar de forma adecuada la documentación de la entidad.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

9. Efectuar seguimiento permanente a la normatividad archivística con el fin de evaluar la viabilidad frente a la implementación de la misma al interior del instituto.
10. Evaluar el modelo de gestión documental con el fin de adecuarlo a las necesidades de la misma.
11. Liderar los proyectos tecnológicos en materia de gestión de información y documentación.
12. Suministrar informes periódicos sobre el estado de avance de cada una de las actividades o frentes de trabajo.
13. Proponer y ejecutar planes de trabajo acordes a las condiciones y necesidades del Archivo al interior de la organización.
14. Controlar la correcta ejecución y aplicación de los programas, políticas, procesos y normas, referentes con la gestión documental al interior de la entidad.
15. Soportar y capacitar al personal de las áreas en lo referente a los trámites y actividades en materia de archivos.
16. Suministrar informes periódicos sobre el estado de avance de cada una de las actividades o frentes de trabajo.
17. Administrar la documentación a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.
18. Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se gestionen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.
19. Dirigir la organización del archivo de manera que permita conservar y localizar los documentos gestionados, para garantizar su fácil localización y consulta.
20. Atender y resolver los problemas que se presenten en el archivo.
21. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la entidad.
22. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
23. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
24. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos, del PGD y del modelo archivístico para la entidad.
25. Coordinar y participar en las actividades de organización e inventario documental.
26. Prestar asistencia técnica relacionada con la Gestión Documental del Instituto.
27. Velar porque los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad, se mantengan actualizados, preservados y conservados conforme a la normatividad vigente
28. Apoyar a las áreas en la organización de los archivos de gestión con base en las políticas establecidas por la entidad.
29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Área funcional de Archivo. Son funciones del Área de Archivo las siguientes:

1. Prestar asistencia técnica relacionada con la Gestión Documental del Instituto, encomendados por la Secretaría General.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

2. Presentar los informes parciales y finales de los proyectos del grupo de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos y términos señalados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
3. Adelantar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia en el Instituto.
4. Velar porque los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad, se mantengan actualizados y con las medidas de seguridad necesarias.
5. Garantizar la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos de la entidad; tales como: PGD, PINAR, CCD, TRD, Inventarios Documentales, Bancos Terminológicos y Tablas de Control de Acceso.
6. Rendir los informes generales y periódicos sobre las actividades desarrolladas y de las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas del Instituto.
7. Asesorar a las áreas en la organización técnica y clasificación de los archivos de gestión.
8. Programar y ejecutar las transferencias al Archivo Central, garantizando la correcta aplicación de los procesos archivísticos.
9. Adelantar las acciones necesarias para la conservación técnica de los expedientes en los archivos de gestión, central e histórico.
10. Adelantar las acciones necesarias para la adecuada disposición de documentos de archivo.
11. Contribuir con la actualización e implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la producción, distribución, gestión, consulta y disposición del material de archivo.
12. Preparar los documentos exigidos por el Archivo General de la Nación.
13. Contribuir en la elaboración de documentos que sean requeridos por otras entidades, relacionados con la Gestión Documental del Instituto.
14. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios, que garanticen la adecuada sostenibilidad del proceso documental en la entidad.
15. Liderar las reuniones del Comité Institucional de Archivo.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Área funcional de Correspondencia. Son funciones de Correspondencia las siguientes:

1. Adelantar la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería en el Instituto.
2. Rendir los informes generales y periódicos sobre las actividades desarrolladas y de las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de las políticas del Instituto.
3. Velar por la reserva y la confidencialidad de la información de las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Área funcional de Almacén. Son funciones del Área de Almacén las siguientes:

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

1. Atender y participar en las convocatorias de capacitación provenientes de la Oficina de Planeación del Instituto.
2. Apoyar en la planeación y programación de las adquisiciones de bienes y materiales del Instituto.
3. Llevar un sistema de control en el Almacén, desde la recepción, registro y elaboración de informes, hasta la entrega al usuario, que permita conocer con oportunidad las existencias de acuerdo al aplicativo vigente.
4. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes del Instituto.
5. Supervisar y controlar el uso de los bienes de activo fijo en coordinación con los responsables de los mismos.
6. Tramitar las bajas de activo fijo de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Controlar las entradas y salidas de los activos y/o bienes devolutivos.
8. Elaborar los informes del área que le sean solicitados.
9. Mantener actualizados los inventarios de materiales y de activos fijos del Instituto en el aplicativo contable vigente.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Área funcional de Tecnologías y Sistemas de Información. Son funciones del Área de Tecnologías y Sistemas de la Información las siguientes:

1. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
2. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación y gestión de la arquitectura empresarial de la entidad en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado y velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
3. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la entidad.
4. Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
5. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
6. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

7. Liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
8. Apoyar las actividades relacionadas con el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
9. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área.

CAPÍTULO II

COORDINACIONES DE GRUPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Desígnese como coordinador del grupo de Arqueología a Juan Manuel Díaz Ortiz, identificado con cédula de ciudadanía N°. 80.011.436, Profesional Especializado Código 2028 Grado 20, de la planta global del Instituto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Desígnese como coordinadora del grupo de Antropología a María Teresa Salcedo Restrepo, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.635.318, Profesional Especializado Código 2028 Grado 20, de la planta global del Instituto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Desígnese como coordinadora del grupo de Patrimonio a Laura Paloma Leguizamón Pineda, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.428.534, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, de la planta global del Instituto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Desígnese como coordinador del grupo de Historia a Jorge Augusto Gamboa Mendoza, identificado con cédula de ciudadanía No. 88.156.039, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, de la planta global del Instituto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Desígnese como coordinadora del grupo Financiero a Martha Bibiana Fernández Ríos, identificada con cédula de ciudadanía N°. 52.364.397, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, de la planta global del Instituto.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Reconocer a Juan Manuel Díaz Ortiz, María Teresa Salcedo Restrepo, Laura Paloma Leguizamón Pineda, Jorge Augusto Gamboa Mendoza y a Martha Bibiana Fernández Ríos, el veinte por ciento (20%) de la asignación básica del empleo de que sean titulares, por concepto de prima de coordinación a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución.

“Por la cual se organizan áreas funcionales de gestión en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se deroga en su totalidad la resolución 015 de 2016”

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Los gastos que demande el cumplimiento de esta Resolución, se harán con cargo al rubro de Otros de la cuenta de gastos de personal del presupuesto del ICANH.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las Resoluciones 017 de 2016, 223 de 2018.

Dada en Bogotá D.C. a los veintiún (21) días del mes de febrero de 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

NICOLÁS LOAIZA DÍAZ
Director General

Proyectó: Javier Enrique Estrada Quintero
Revisó: Carolina Hernández Thiriat
Revisó: María Alejandra Caicedo
Revisó: Fernando Montejo Gaitán
Revisó: Francy Morales Acosta
Revisó: Andrea Leiva Espitia
Revisó: Yansy Viviana Hernandez B