

QUITAMA  
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO  
BOGOTÁ

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPIO DE DUITAMA  
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE DUITAMA "CULTURAMA"

RESOLUCIÓN No 009010  
(Marzo 30 de 2007)

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Cultura y Turismo de Duitama "Culturama".

El Director del Instituto de Cultura y Turismo de Duitama "Culturama", en uso de sus facultades Legales en especial las conferidas por el Decreto Ley 785 de 2005, Acuerdos directivos No XXX de 2006 y

CONSIDERANDO;

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 establece la competencia para quien se desempeña como jefe de personal, de adopción, adición, modificación, o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Que por medio del Acuerdo Directivo No 10 de Fecha mayo 4 de 2006, se ajustó la nomenclatura de los empleos de la planta de personal de este Instituto.

Que por medio del Acuerdo Directivo No 11 de Fecha mayo 4 de 2006, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de este Instituto.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Cultura y turismo de Duitama "Culturama; cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan para este Instituto Así:

1. IDENTIFICACION

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| Nivel                    | CENTRAL         |
| Denominación del Empleo  | Gerente General |
| Código                   | 050             |
| Grado                    | 08              |
| No de Cargos             | 1               |
| Dependencia              | Dirección       |
| Cargo del Jefe inmediato | JUNTA DIRECTIVA |

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión, planeación y administración, que promueva el desarrollo integral de los clientes y usuarios internos y externos del Instituto de Cultura y Turismo de Duitama, fortaleciendo la imagen institucional y mejorando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios propios de su esfera de responsabilidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a Culturama judicial y extrajudicialmente, promoviendo las acciones necesarias para salvaguardar los recursos públicos a su cargo evitando así la pérdida de credibilidad en la institución.
2. Definir la estrategia de gestión interna y externa más adecuada, que permita a Culturama proyectarse en el mediano y largo plazo como una institución reconocida por la celeridad y calidad de sus productos y servicios.
3. Administrar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos que aseguren el mejoramiento continuo de la institución, así como el cumplimiento de las políticas adoptadas por la Junta Directiva.
4. Procurar la solución de las solicitudes planteadas por la comunidad, en la medida de las posibilidades administrativas, técnicas y financieras, a fin de fortalecer los procesos de acercamiento entre el ciudadano y el Instituto.
5. Presentar ante la Junta directiva en los términos y condiciones señaladas, los proyectos de presupuestos de ingresos, gastos e inversiones, traslados y adiciones del mismo así como el plan anual mensualizado de caja, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de desarrollo local y sectorial.
6. Enviar al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto anual de ingresos, inversiones y gastos, a fin de ser estudiado por esa corporación e integrado al presupuesto general del municipio.
7. Ejecutar el presupuesto, ejercer su control administrativo y presentar los informes a la Junta directiva sobre la aplicación del mismo, situación financiera y estados de avance de los diferentes planes y programas trazados.
8. Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias a la Junta Directiva, a fin de establecer las directrices, políticas y estrategias de Dirección y Conducción del Instituto.
9. Gestionar las cuentas de cobro, pagos, órdenes de prestación de servicios y contratos en general, vigilando el cumplimiento de los requisitos, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades misionales o de apoyo desarrolladas en Culturama.
10. Administrar bajo la autorización y tutela de la Junta directiva, el talento humano adscrito a las distintas dependencias de la institución y crear las condiciones necesarias para el libre desarrollo profesional y laboral de los administrados.
11. presentar a la Junta directiva, Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, entidades y/u organismos de control e instancias que lo requieran, los informes respectivos, a fin de contribuir con el cumplimiento de la ley o publicidad de las actuaciones y actos

15/1  
Resolución

12. Proponer las acciones que fortalezcan la participación ciudadana y el mejoramiento social y cultural de los habitantes generando procesos de sinergia y cohesión social para eliminar condiciones de exclusión social, económica y/o política.
13. Informar a la ciudadanía de manera amplia y suficiente los alcances del plan de desarrollo y las metas alcanzadas por periodos determinados, con ello se fortalece la credibilidad en la institución cultural, el gobierno local y se generan espacios de participación y debate local.
14. Ejercer las Demás funciones que la junta directiva le asigne o le delegue y las que le confiera la ley, las ordenanzas departamentales, los acuerdos municipales y las demás disposiciones administrativas.

#### 4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Desarrollo Sectorial presentado está de acuerdo con las prioridades de desarrollo social, económico, cultural e institucional en el municipio.
2. Las acciones de Gestión implementadas permiten el posicionamiento social y económico del Instituto en la localidad
3. La asignación de recursos responde a las necesidades y prioridades de la población focalizada.
4. Los proyectos de desarrollo Cultural están de acuerdo con los contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
5. El presupuesto de ingresos y gastos responde a la realidad financiera y fiscal proyectada para la vigencia.
6. Los Proyectos de Acuerdo presentados a la Junta Directiva permiten que las actividades administrativas y gerenciales garanticen el desarrollo social y económico del Instituto.
7. Los nombramientos de los funcionarios obedecen a criterios de transparencia, meritocracia, profesionalización y racionalización del talento humano.

#### 5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Elementos básicos de Administración y Gestión Pública
2. Contratación Administrativa.
3. Metodologías para la formulación de proyectos
4. Plan Nacional de desarrollo Cultural
5. Plan Departamental de Desarrollo Cultural
6. Legislación y reglamentación particular del Sector Cultura

#### 6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública y Afines.

Experiencia: Tres (3) años de Experiencia profesional en funciones relacionadas con el cargo y/o tres (3) Años de experiencia en desarrollo de algún campo cultural o artístico.

CULTURAMA  
 150  
 Folio: \_\_\_\_\_  
 Responsable: \_\_\_\_\_

| 1. IDENTIFICACION  |                  |
|--|------------------|
| Nivel  | CENTRAL          |
| Denominación del Empleo  | Tesorero General |
| Código   | 201              |
| Grado  | 06               |
| No de Cargos   | 1                |
| Dependencia  | Tesorería        |
| Cargo del Jefe inmediato   | Director         |
| 2. PROPOSITO PRINCIPAL   |                  |
| Planear y dirigir la recepción y administración de dineros y valores del Instituto para lograr una rápida identificación y ubicación de los ingresos allegados a la institución por los diferentes conceptos, así como el pago de las obligaciones contraídas por la institución.  |                  |
| 3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES   |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y plan anualizado de caja, en los términos y disposiciones legales, técnicas y administrativas a fin de garantizar el equilibrio financiero del Instituto.</li> <li>2. Adelantar gestiones necesarias para asegurar desde la Tesorería, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dirección.</li> <li>3. Efectuar los pagos de las obligaciones financieras con cargo al presupuesto del Instituto, acorde con la disponibilidad presupuestal de fondos y programación establecida al respecto, para adelantar el control necesario que asegure el cumplimiento de las obligaciones.</li> <li>4. Organizar y administrar los libros, cuentas bancarias, pagos y retenciones de ley para mantener un sistema de información ágil, confiable y oportuno que en materia financiera y presupuestal se encuentre acorde con las nuevas exigencias del Gobierno Nacional.</li> <li>5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal previos a los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales para garantizar la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.</li> <li>6. Registrar presupuestalmente los compromisos del Instituto, para optimizar el manejo de los recursos públicos y como dispositivo de control.</li> <li>7. Preparar informes ejecutivos o de gestión para ilustrar acerca del estado de planes, programas y proyectos ante los solicitantes de la información presupuestal o financiera.</li> <li>8. Formular respuestas a las consultas sobre las materias de competencia de la Tesorería para disminuir los niveles de desinformación y/o especulación que a futuro afecten la imagen institucional de Culturama</li> <li>9. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles del instituto y documentos de reserva a fin de ejercer inspección, vigilancia y control en la organización documental e informativa de la institución.</li> <li>10. presentar a la Dirección y/o en coordinación con esta, los informes respectivos ante las autoridades e instancias de control fiscal o administrativo, a fin de contribuir con el cumplimiento de la ley o publicidad de las actuaciones y actos administrativos o públicos y previa verificación del Director del Instituto.</li> <li>11. Administrar el archivo documental de la dependencia, a fin de contar con sistemas de información ágiles, veraces y oportunos que integren la memoria documental e informativa del Instituto.</li> </ol> |                  |

14/11/2018  
14/11/2018

12. Participar en las actividades culturales que desarrolle el Instituto y ejercer las demás funciones que se relacionen directamente con el propósito principal del cargo, a fin de coadyuvar con las actividades misionales de Culturama.

#### 4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Anual de Compras concertado con las demás dependencias responde a las necesidades reales de suministros y dotación requerida para el funcionamiento del Instituto.
2. Los registros presupuestales presentados corresponden a los compromisos contractuales adquiridos por la Dirección por medio de Acto Administrativo.
3. El recaudo de ingresos de la vigencia responde a las expectativas iniciales y pueden medirse por medio de tableros de control o indicadores de resultado.
4. Los Certificados de disponibilidad expedidos son utilizados en las cuantías iniciales o por el contrario tienden a utilizarse por cuantías menores.
5. Los informes ejecutivos y/o de gestión responden a los requerimientos hechos por las autoridades competentes, instancias y/o Dirección de Culturama.
6. El PAC presentado se ajusta a los montos máximos mensuales de pago disponibles en el Instituto.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas en materia de presupuesto, hacienda y finanzas públicas
2. Metodología para elaboración del Plan de compras y Plan Anual de Caja
3. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
4. Ajustes Contables
5. Software de recaudo, modificaciones y adiciones
6. Técnicas de Oficina y archivo documental
7. Ley General de Archivos
8. Ley 397 de 1997 y sus complementarios
9. Misión, Visión y objetivos del Instituto

#### 6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional en Áreas Administrativas, económicas o contables.

Experiencia: Tres (3) Años de Experiencia Profesional en funciones relacionadas con el Cargo.

| 1. IDENTIFICACION        |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Nivel                    | Central                 |
| Denominación del Empleo  | Auxiliar Administrativo |
| Código                   | 407                     |
| Grado                    | 06                      |
| No de Cargos             | 1                       |
| Dependencia              | Biblioteca              |
| Cargo del Jefe inmediato | Director                |

2. PROPOSITO PRINCIPAL  
Atender y asesorar a los usuarios del servicio de Biblioteca, acerca de la utilización, actualización y procesamiento de inventarios bibliográficos, a fin de mejorar los niveles de consulta general y/o especializada de las diferentes colecciones puestas en servicio.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la biblioteca, adquisiciones y/o donaciones, a fin de contar con información real que permita establecer el estado actual de la Biblioteca.
  2. Implementar directrices que permitan la interconexión con redes locales, departamentales y nacionales de bibliotecas públicas, en el marco de una agenda de conectividad y fortalecimiento de procesos pedagógicos, educativos e informáticos.
  3. Representar al Instituto en eventos, seminarios, cursos, foros, conferencias y demás de carácter académico o de capacitación bibliotecaria, para fortalecer la participación institucional en los escenarios a que fuere convocado Culturama.
  4. Practicar mantenimiento preventivo de limpieza rutinaria a la colección bibliográfica, así como atender las normas de seguridad e higiene industria, a fin de minimizar los riesgos de probabilidad de incendio; daño parcial o total de las colecciones y material a su disposición.
  5. Apoyar la divulgación de todas las actividades culturales, patrimonio histórico, social y económico del municipio, a través de documentos, cartillas, folletos, plegables o cualquier otro medio que permita publicitar un evento en el contexto local como regional.
  6. Sugerir a la Dirección acerca de adquisiciones de material bibliográfico, con el fin de racionalizar los recursos destinados para estos procesos.
  7. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en los manuales de procesos y de procedimientos, en particular el manual de conservación de material bibliográfico, y proponer los ajustes que considere convenientes, en aras de una mejor prestación del servicio.
  8. Presentar informes ante los superiores, instancias y/o autoridades que lo requieran, acerca de las actividades desarrolladas, cumplimiento de metas o planes a seguir, a fin de brindar la información correcta y oportuna.
  9. Administrar el archivo documental de la dependencia, a fin de contar con sistemas de información ágiles, veraces y oportunos que integren la memoria documental e informativa del Instituto.
  10. Administrar, salvaguardar y proteger los archivos del instituto de cultura y turismo de Duitama "Culturama" conforme a la ley general de archivos.
  11. Participar en las actividades culturales que desarrolle el Instituto y ejercer las demás funciones que se relacionen directamente con el propósito principal del cargo, a fin de coadyuvar con las actividades misionales de Culturama. ✓

SECRETARIA  
167  
SECRETARIA  
C.M.

12. Ejercer las demás funciones que desarrollen el propósito principal del cargo o que se relacionen con la misión institucional.

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El inventario de bienes muebles y/o inmuebles revela el estado actual de administración de la biblioteca.
2. El mantenimiento preventivo practicado a los bienes como a la colección bibliográfica permite la disminución de posibles accidentes por descuido y la pérdida de material valioso para la biblioteca.
3. La asesoría brindada a la dirección para la adquisición de nuevas colecciones o material, permite evidenciar elementos de juicio incorporados en la futura toma de decisiones.
4. Los informes presentados cumplen los requerimientos legales, técnicos y/o administrativos, que orientan al solicitante y mejoran percepción de lo solicitado.

**5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de Oficina
2. Manejo de Office
3. Documentación Bibliográfica
4. Control y Administración de Archivos
5. Red de bibliotecas y organizaciones culturales municipal, departamental, nacional e internacional
6. Ley General de Archivos
7. Ley 397 de 1997 y sus complementarios
8. Misión, Visión y objetivos del Instituto

**6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudio: Diploma de Bachiller en Cualquier modalidad.

Experiencia: Tres (3) Años De Experiencia en funciones relacionadas con el cargo. 4

146  
Santana  
C. M.

1. IDENTIFICACION

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| Nivel                    | Central    |
| Denominación del Empleo  | Secretaria |
| Código                   | 440        |
| Grado                    | 03         |
| No de Cargos             | 1          |
| Dependencia              | Dirección  |
| Cargo del Jefe inmediato | Director   |

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo al Director en la administración, organización y desarrollo de la agenda de trabajo, a fin de racionalizar el uso de los recursos, mejorar la prestación del servicio y fortalecer la imagen institucional del Instituto.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir correspondencia interna del Instituto, a fin de agilizar el flujo de información en la entidad.
2. Recabar las firmas de los documentos recibidos, con el fin de certificar la recepción de los mismos.
3. Recopilar, distribuir, controlar y registrar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección, para ayudar en la organización y trámite según los procedimientos establecidos.
4. Garantizar la seguridad de elementos, dineros, valores, recursos y/o documentos de carácter manual, mecánico o electrónico para evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Apoyar a la Junta directiva de Culturama y Consejo Municipal de Cultura en las actividades administrativas, asistenciales y operativas que le solicite por conducto del Director, a fin de colaborar con los desarrollos institucionales y cometidos del Instituto.
6. Administrar y centralizar el archivo o memoria institucional, a fin de fortalecer el proceso de información y documentación de Culturama.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentación y/o elementos, con el fin de agilizar los trámites y procedimientos internos.
8. Preparar oportuna y periódicamente informes de actividades para ilustrar acerca del estado de actividades ante el jefe inmediato.
9. Racional el uso del servicio telefónico y de esta forma contribuir a la racionalización de los gastos de funcionamiento en la institución.
10. Desarrollar las actividades asistenciales de digitación y/o transcripción de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la actividad administrativa de Culturama.
11. Efectuar periódicamente el respaldo de archivos de información por medios digitales (Backups), a fin de disminuir las probabilidades de pérdida de información.
12. Coordinar con los demás funcionarios en el desarrollo de actividades culturales, lúdicas y/o académicas convocadas por el Director o en las que el Culturama participe directa e indirectamente, a fin de fortalecer y apoyar la misión institucional en el contexto o escenario convocado.
13. Administrar el archivo documental de la dependencia, a fin de contar con sistemas de información ágiles, veraces y oportunos que integren la memoria documental e informativa del Instituto.
14. Ejercer las demás funciones que desarrollen el propósito principal del cargo o que se...

CULTURA  
 E. J. G. 14/5  
 Responsable

relacionen con la misión institucional.  
 15. Excelentes relaciones públicas con el instituto y demás.

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los documentos registrados, clasificados y organizados responden a los criterios establecidos por las normas técnicas de oficina.
2. Los informes presentados permiten identificar posibles fallas o falencias que a futuro afecten la prestación del servicio.
3. Los documentos clasificados y archivados responden a un sistema de organización implementado por la Administración de Culturama.
4. El apoyo brindado a las demás dependencias del Instituto se desarrolla bajo criterios de coordinación, concurrencia, eficiencia y celeridad.
5. El apoyo por mantener la memoria documental de cada actividad realizada por el Instituto.

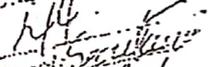
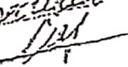
**5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de oficina
2. Manejo de Office
3. Control y manejo de archivos
4. Ley General de Archivos
5. Manejo de inventarios
6. Ley 397 de 1997 y sus normas complementarias
7. Misión, Visión y objetivos del Instituto

**6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad

Experiencia: Dos (2) Años de Experiencia en Funciones directamente Reaccionadas con el Cargo.

  
 Director  
  
 Director

| 1. IDENTIFICACION        |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nivel                    | Central                              |
| Denominación del Empleo  | Auxiliar Administrativo              |
| Código                   | 407                                  |
| Grado                    | 02                                   |
| No de Cargos             | 1                                    |
| Dependencia              | Centro de Documentación y Mensajería |
| Cargo del Jefe inmediato | Director                             |

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Instituto en la ejecución de trabajos de oficina relacionados con el manejo de documentación, archivos, correspondencia y mensajería, para coadyuvar en su clasificación, administración y cuidado.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentación y/o elementos, con el fin de agilizar los trámites y procedimientos internos.
  - Apoyar a las demás dependencias del Instituto, previa autorización de la Dirección, para el desarrollo de las actividades culturales o de soporte administrativo.
  - Administrar el centro de documentación "Luis Martín Mancipe", con el objeto de asegurar la prelación de esta memoria histórica y documental del Instituto.
  - Administrar el préstamo, traslado y reintegro de los medios audiovisuales y sonoros en los que el Instituto participe, apoye o promueva, a fin de asegurar su durabilidad y disminución de los riesgos de pérdida.
  - Apoyar el desarrollo de actividades culturales, lúdicas y/o académicas convocadas por el Director o en las que el Culturama participe directa e indirectamente, a fin de fortalecer y apoyar la misión institucional en el contexto o escenario convocado.
  - Preparar oportuna y periódicamente informes de actividades para ilustrar acerca del estado de actividades ante el jefe inmediato.
  - Garantizar la seguridad de elementos, dineros, valores, recursos y/o documentos de carácter manual, mecánico o electrónico para evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
  - Administrar el archivo histórico y documental de la dependencia, a fin de contar con sistemas de información ágiles, veraces y oportunos que integren la memoria documental e informativa del Instituto.
  - Ejercer el control de los inventarios de propiedad del Instituto en cada dependencia, como de la suya misma.
  - Ejercer las demás funciones que desarrollen el propósito principal del cargo o que se relacionen con la misión institucional.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
- Los bienes prestados por el Instituto en razón de actividades apoyadas o ejecutadas por el mismo, son devueltos al centro de documentación en buen estado y en los plazos establecidos.
  - Los informes presentados cumplen a satisfacción las expectativas de los solicitantes en contenido y plazos de vigencia.
  - El apoyo brindado a las demás dependencias del Instituto se desarrolla bajo criterios de coordinación, concurrencia, eficiencia y celeridad.
  - El apoyo por mantener la memoria documental de cada actividad realizada por el

CURTIDAMA  
Folio: 143  
Departamento: *[Handwritten]*  
Responsable: *[Handwritten]*

Instituto.  
5. Apoyar la organización de materiales y salones a las diferentes áreas artísticas del Instituto.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina
2. Manejo de Office
3. Control y manejo de archivos
4. Relaciones Públicas
5. Ley General de Archivos
6. Manejo de inventarios
7. Ley 397 de 1997 y sus normas complementarias
8. Misión, Visión y objetivos del Instituto

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Dos (2) Años de Experiencia en funciones directamente relacionadas con el cargo.

**1. IDENTIFICACION**

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| Nivel                    | Central                         |
| Denominación del Empleo  | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código                   | 470                             |
| Grado                    | 02                              |
| No de Cargos             | 1                               |
| Dependencia              | Dirección                       |
| Cargo del Jefe inmediato | Director                        |

**2. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades de limpieza y aseo en las instalaciones de Culturama, con el fin de coadyuvar en la organización y excelente presentación que mejore la imagen institucional y permita un ambiente de trabajo óptimo.

**3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Limpiar, barrer los pisos, retirar las basuras, lavar los vidrios y demás locaciones del Instituto de Cultura y turismo de Duitama, a fin de mantener en orden el interior del Instituto.
- Brindar el servicio de cafetería a las personas a quienes el Director o los jefes de dependencia señalen, para apoyar en la atención a nuestros clientes internos y externos.
- Asegurar el buen estado de los utensilios de cafetería y aseo, con el fin de racionalizar los recursos a su disposición.
- Colaborar con las actividades de mensajería cuando el superior inmediato lo designe, a fin de agilizar los procesos internos en la organización.
- Solicitar oportunamente al funcionario correspondiente los elementos de aseo e higiene necesarios para su labor, con el fin de evitar la afectación del servicio.
- Comunicar al superior inmediato sobre las novedades que se le presenten en el desarrollo de sus funciones, para coadyuvar en la solución de inconvenientes.
- Coordinar con los demás funcionarios en el desarrollo de actividades culturales, lúdicas y/o académicas convocadas por el Director o en las que el Culturama participe directa e indirectamente, a fin de fortalecer y apoyar la misión institucional en el contexto o escenario convocado.
- Ejercer las demás funciones que desarrollen el propósito principal del cargo o que se relacionen con la misión institucional

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- El servicio de aseo realizado en las instalaciones de Culturama ayuda a la organización y orden interno generando un entorno óptimo para el trabajo.
- El servicio de aseo desarrollado obedece a criterios de agilidad, prontitud y excelencia.

**5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Destrezas practicas en aseo e higiene de entornos administrativos
- Manejo de primeros auxilios y seguridad industrial
- Manejo de inventarios
- Ley 397 de 1997 y sus normas complementarias
- Misión, Visión y objetivos del Instituto

**6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.

Experiencia: Experiencia de tres (2) años en Funciones relacionadas con el cargo

### 1. IDENTIFICACIÓN

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Nivel                    | Central                 |
| Denominación del Empleo  | Auxiliar Administrativo |
| Código                   | 407                     |
| Grado                    | 02                      |
| No de Cargos             | 1                       |
| Dependencia              | Escuela de Bellas Artes |
| Cargo del Jefe inmediato | Director                |

### 2. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Instituto en el área administrativa para coadyuvar en la organización, clasificación y control de archivos, documentos y registros generados por el desarrollo de actividades escolares de la institución.

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos académicos, y sus actividades derivadas, en desarrollo de la Escuela de Bellas Artes.
2. Diseñar el esquema y cronograma de las actividades contenidas en el respectivo plan académico, a fin de determinar las metas, objetivos y plazos para su implementación o cumplimiento.
3. Coordinar actividades curriculares y extracurriculares de la institución, a fin de fortalecer la prestación del servicio a cargo de Culturama.
4. Suministrar a los docentes y estudiantes de los diferentes programas a cargo de la Escuela de Bellas Artes, o los que le fueren encomendados por la dirección; los elementos didácticos y pedagógicos que se requerían, para garantizar el buen funcionamiento de la Escuela.
5. Ejercer mecanismos de control que permitan verificar la asistencia y cumplimiento de horarios por parte de los docentes y estudiantes, a fin de monitorear las actividades académicas y aseguramiento de la calidad del servicio.
6. Mantener actualizada la cartelera informativa, como medio que garantice la publicidad de los eventos de la cotidianidad académica.
7. Informar a la Dirección acerca de la necesidad de cambios, ajustes o modificaciones en los programas académicos, para proponer continuamente procesos de mejora en el desarrollo de estas actividades.
8. Ejecutar las actividades inherentes a contratación, nomina y pagos del personal a cargo en la Escuela de Bellas Artes, a fin de garantizar la continuidad del proceso y minimizar los riesgos de afectación del servicio.
9. Presentar informes a la Dirección de Culturama, autoridad competente, organismos de control o instancias de participación, en los tiempos y condiciones señaladas para cada caso, a fin de cumplir con los requerimientos solicitados.
10. Diligenciar los formularios, formatos, planillas, minutas de matrículas y demás documentaciones necesarias, que garanticen de forma armónica, coordinada y rápida la administración de la Escuela de Bellas Artes.
11. Coordinar con los demás funcionarios en el desarrollo de actividades culturales, lúdicas y/o académicas convocadas por el Director o en las que el Culturama participe directa e indirectamente, a fin de fortalecer y apoyar la misión institucional en el contexto o escenario convocado.
12. Administrar el archivo documental de la dependencia, a fin de contar con sistemas de información ágiles, veraces y oportunos que integren la memoria documental e

CULTURA  
Folio: 140  
Departamento: Secretaría  
Responsable: [Signature]

informativa del Instituto.  
13. Ejercer las demás funciones que desarrollen el propósito principal del cargo o que se relacionen con la misión institucional.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los esquemas que operativizan la planeación de las actividades culturales o académicas desarrollan los criterios y metas señalados en los planes de desarrollo local y/o institucional.
2. Los procesos de contratación y pago de nómina al personal docente de la Escuela de Bellas artes se realiza cumpliendo criterios de celeridad, oportunidad y eficiencia.
3. Los formularios, planillas, formatos y demás instrumentos de administración de la Escuela de Bellas artes, son registrados o alimentados de manera sistemática y con la menor posibilidad de errores o fallos.
4. Los programas académicos desarrollados cumplen con las expectativas de nuestros clientes externos y puede medirse su satisfacción a través de sondeos de opinión.
5. Los planes y programas implementados cumplen son desarrollados de forma coordinada, sistematizada y racional bajo los criterios de señalados por la Dirección.

5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contratación Administrativa, Ley 80 de 1993 y Decreto Reglamentario 2170 de 2002
2. Normatividad Vigente para desarrollo de programas de educación para la enseñanza y el trabajo (no formal)
3. Técnicas de Oficina y administración de inventarios
4. Metodologías para la implementación de programas de educación no forma
5. Manejo de Office y sistema Operativo Windows
6. Conocimiento de la ley 397 de 1997 y sus normas complementarias
7. Misión, Visión y objetivos del Instituto

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Dos (2) Años de Experiencia en funciones directamente relacionadas con el cargo.

**CULTURAMA**  
 Folio: 134  
 Dependencia: *Servicio*  
 Responsable: *AY*

1. IDENTIFICACION

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| Nivel                    | Central   |
| Denominación del Empleo  | Celador   |
| Código                   | 477       |
| Grado                    | 02        |
| No de Cargos             | 1         |
| Dependencia              | Dirección |
| Cargo del Jefe inmediato | Director  |

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo preventivo frente a la probabilidad de ocurrencia de robos de equipos, bienes y materiales con los que se encuentra dotado Culturama, con el objeto de reducir las pérdidas materiales como consecuencias de esas acciones delictivas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de celaduría física a los bienes y equipos en las instalaciones de Culturama, para reducir los riesgos de robos o sabotaje en estas instalaciones.
2. Colaborar con las autoridades y organismos de seguridad para el mantenimiento de principios de seguridad y solidaridad.
3. Permanecer en el lugar designado y en el horario señalado para custodiar los bienes colocados a disposición, así como ejercer el control a los visitantes que ingresan y salen del Instituto.
4. Cerciorarse del estado de las instalaciones, bienes y equipos del Instituto al momento de recibir y entregar turno, para evitar confusiones de tipo operativo.
5. Llevar un adecuado control o minuta de servicios en donde se consignen las novedades encontradas en cada turno de servicio.
6. Respetar y cumplir las directrices que en materia de seguridad adopte la Dirección de Culturama.
7. Presentar disponibilidad inmediata ante la inminencia de actos terroristas, catastróficos, urgentes o de desastre que pudieran presentarse, para colaborar con las autoridades de ser necesario.
8. Informar a la Dirección sobre anomalías presentadas en ejercicio del cargo para formular acciones correctivas o preventivas que disminuyan los factores de riesgo.
9. Coordinar con los demás funcionarios en el desarrollo de actividades culturales, lúdicas y/o académicas convocadas por el Director o en las que el Culturama participe directa e indirectamente, a fin de fortalecer y apoyar la misión institucional en el contexto o escenario convocado.
10. Ejercer las demás funciones que desarrollen el propósito principal del cargo o que se relacionen con la misión institucional

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones de celaduría obedecen a las necesidades de Culturama en materia de seguridad física en las instalaciones.
2. La información suministrada permite tomar correctivos de fondo y a tiempo frente a la prestación del servicio.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modalidades Delictivas</li> <li>2. Primeros auxilios</li> <li>3. Prevención y atención de desastres</li> <li>4. Manejo de inventarios</li> <li>5. Ley 397 de 1997 y sus normas complementarias</li> <li>6. Misión, Visión y objetivos del Instituto</li> </ol> |
| <b>6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |
| Estudios: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.   |
| Experiencia: tres (3) años de Experiencia en funciones relacionadas con el Cargo   |

PARÁGRAFO UNO: El régimen de equivalencias aplicables para requisitos de estudios y experiencia de los empleos descritos en el presente manual, serán los establecidos en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

PARÁGRAFO DOS: los requisitos de estudio y experiencia contenidos en el presente manual de funciones solo serán aplicables a los nuevos empleados que se vinculen con el Instituto.

ARTICULO 2 COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  
 Todos los servidores públicos a quienes se aplica el Decreto Ley 785 de 2005 deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

| COMPETENCIA                           | DEFINICION DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|---------------------------------------|---|--|
| Orientación a resultados              | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>- Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul> |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende y valora a las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general.</li> <li>- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>- Da respuesta oportuna a las</li> </ul>   |

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
|                                |   | <p>necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>  |
| Transparencia                  | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo en la entidad que labora.</li> <li>- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>- Ejecuta sus funciones con base en la norma y criterio aplicable</li> <li>- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.</li> </ul> |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve las metas de la organización y respeta las normas.</li> <li>- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>- Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>   |

**ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** Las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos descritos para la planta de personal del Instituto de cultura y turismo de Duitama "Culturama":

**NIVEL DIRECTIVO**

| COMPETENCIA | DEFINICION DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|---|--|
| Liderazgo   | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> </ul> |

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
|                                 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>- Fomenta la participación de todos los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>  |
| planeación                      | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>- Establece objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas institucionales.</li> <li>- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>- Busca soluciones a los problemas.</li> <li>- Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>- Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>  |
| Toma de decisiones              | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>- Decide bajo presión.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>   |
| Dirección y desarrollo personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos e trabajo de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>- Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejarlo.</li> </ul> |

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
|                          |   | <p>hábilmente el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>  |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>- Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul> |

### NIVEL PROFESIONAL.

| COMPETENCIA            | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|------------------------|---|---|
| Aprendizaje Continuo   | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.</li> <li>- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>- Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul> |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>- Clarifica datos o situaciones complejas.</li> </ul>   |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
|                                  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planea organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>   |
| Trabajo en equipo y colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>- Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>- Establece dialogo directo con los miembros del quipo que permita compartir información e ideas en coediciones de respeto y cordialidad.</li> <li>Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul> |
| Creatividad e innovación         | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>   |

**NIVEL ASISTENCIAL**

| COMPETENCIA              | DEFINICION DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------------|---|--|
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de las tareas</li> <li>- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>- No hace pública información laboral o de las personas que pueda</li> </ul> |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            |  | afectar la organización o las personas.<br>- Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.<br>- Transmite información oportuna y efectiva   |
| Adaptación cambio          | al Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente                    | - acepta y se adapta fácilmente a los cambios<br>- Responde al cambio con flexibilidad<br>- Promueve el cambio   |
| Disciplina                 | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente                                     | - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.<br>- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.<br>- Acepta la supervisión constante.<br>- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización                      |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | - Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.<br>- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración               | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales  | - Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.<br>- Cumple los compromisos que adquiere<br>- facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.  |

ARTICULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las normas que le sean contradictorias, en particular la Resolución No 09 de mayo de 1999.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Duitama a los treinta (30) días del de Marzo de dos mil Siete (2007).

  
 CARLOS HUMBERTO SAUCEDO HERNÁNDEZ  
 Director