

RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO”

EL GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO -IMCY

En ejercicio de sus atribuciones Legales y constitucionales, y en especial las conferidas en el Decreto 4476 de 2007, el Decreto 871 de 2006 y los Decretos 770,785) 2772 y 2539 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004, estableció el Nuevo Régimen de Carrera Administrativa, para los empleados públicos.

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 “Por el cual se establece la nomenclatura y clasificación y de Funciones y requisitos generales de los empleos de las Entidades Territoriales, que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

RESUELVE

ARTICULO 1. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, a los requerimientos de la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 2539 de 2005.

ARTÍCULO 2. Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por los funcionarios criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al IMCY, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente General
Código:	050
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY
Cargo Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la efectividad en la formulación de políticas, directrices, estrategias y programas culturales a desarrollar en el Municipio de Yumbo; además de promover el desarrollo integral y del talento humano al servicio del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, orientar coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas, técnicas y financieras, relacionado con la misión y objeto social del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
2. Ejercer la representación legal del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, y en tal calidad, celebrar los contratos y ejecutar actos atinentes a la misión y objeto.



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

3. Preparar y presentar ante la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo- IMCY, estudios, planes, programas o proyectos de desarrollo, ajuste o reforma relacionados con la estructura, la organización, la administración, programas curriculares, la dirección o la operación del Instituto, que requieran de su aprobación.
4. Preparar para su aprobación los manuales específicos de funciones y requisitos de los cargos que conforman las plantas de personal, con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Establecer para el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY las políticas, normas, y asegurar el desarrollo de procesos y procedimientos que permitan velar por el cumplimiento de los objetivos y metas y evaluar la eficacia de sus resultados.
6. Organizar al interior de la estructura orgánica, los comités de asesorías, vigilancia y control que ordena la ley, los demás que se requieran para el efectivo desarrollo de las operaciones empresariales, definir su composición y funciones.
7. Nombrar y remover los funcionarios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY conforme a la normatividad legal. Dirigir la administración y el desarrollo de los recursos humanos del Instituto y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas.
8. Someter a consideración y comprobación de la Junta Directiva, las comisiones de servicios y de estudio en el exterior de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
9. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, así como las adicciones y traslado presupuestales que estime necesario de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentada sobre la materia.
10. Presentar con la periodicidad que determine la Junta Directiva, los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estado de tesorería y estados financieros de prueba correspondientes.
11. Presentar anualmente o cuando la Junta Directiva lo solicite para la aprobación, los estados financieros del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
12. Ejercer las funciones de Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Cultura.
13. Presentar al Alcalde, los informes generales o particulares que le sean solicitados, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo- IMCY y las medidas adoptadas.
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes de carácter general, los estatutos, reglamentos, normas, contratos y convenios de carácter interno.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el *Plan Estratégico* y los planes de acción establecidos en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
16. Velar por el cumplimiento de las políticas de buen gobierno y por los principios y valores establecidos en el Código de Ética.
17. Rendir los demás informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

18. Vigilar y garantizar la aplicación de los principios en la contratación.
19. Presentar de manera oportuna la información solicitada por los órganos de control y la comunidad.
20. Liderar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el objetivo de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
21. Cumplir las demás funciones que le asigne las Leyes, los Estatutos, los Acuerdos, la Junta Directiva y las que por naturaleza de su cargo les correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios, planes, programas, proyectos, ajustes o reformas relacionados con la estructura, organización, administración, programas curriculares, dirección u operación del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, se encuentran debidamente aprobados por la Junta Directiva.
2. El manual de funciones y los requisitos de los cargos se encuentran actualizados de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Los contratos celebrados por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, cumplen con las disposiciones establecidas en la normatividad legal vigente.
4. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
5. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
6. Informes presentados a los órganos de control y comunidad, con oportunidad, diligencia y calidad, que cumplan los requerimientos del solicitante.
7. Representación legal del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, realizada con responsabilidad y de acuerdo con la Ley.
8. Políticas, Plan Estratégico y Planes de Acción, programas y proyectos definidos con efectividad, calidad, que garanticen el logro de los objetivos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
9. Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno, sostenido con efectividad, garantizando liderar el mantenimiento y efectividad de los sistemas, atención de las quejas y reclamos de la comunidad.
10. Estrategias y métodos de gestión y desarrollo del talento humano, implementadas con efectividad, garantizando el desarrollo integral y la Competencia de los empleados del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
11. Quejas y reclamos de la comunidad atendidos con celeridad, eficiencia y bajo los parámetros legales.

RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en el área de sistema y manejo de paquetes informáticos.
2. Conocer el funcionamiento propio y legal del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.
3. Conocimientos en Administración Pública.
4. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en las áreas de Licenciatura de Educación, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración pública o en Derecho, con título de especialización o maestría.	Haber ejercido funciones públicas por un periodo no inferior a veinticuatro (24) meses.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero
Código:	201
Grado:	09
No. De cargos:	1
Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el conocimiento de su formación profesional en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso Administración de los Recursos Financieros, en especial de los títulos valores, el efectivo y el flujo de caja del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, orientados al logro de objetivos, metas e indicadores propuestos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas estrategias, normas, procesos técnicos, estándares e índices de gestión en materia de contabilidad, presupuesto, costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar.
2. Preparar el proyecto de presupuesto del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY y velar por su adecuada ejecución de acuerdo con las normas y procedimientos sobre la materia.
3. Supervisar la elaboración y liquidación de las cuentas que presenten los acreedores del Instituto y darles el respectivo tramite.
4. Realizar la programación de pagos de facturas, nómina y transferencias.



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

5. Efectuar los pagos correspondientes conforme con los programas anual de caja, verificando los soportes legales correspondientes y la correcta identificación del beneficiario.
6. Preparar proyecto anual de caja.
7. Expedir certificados de pago y descuentos efectuados por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad respectiva.
9. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
11. Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de egreso, cheques y cuentas de cobros y verificar los soportes.
12. Expedir y firmar los certificados de embargos y retenciones.
13. Analizar la información financiera para la elaboración de los informes de la ejecución presupuestal tanto de ingresos y egresos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
14. Verificar las retenciones y las deducciones efectuadas en cada pago.
15. Revisar con contabilidad y presupuesto que las cuentas pendientes por pagar tengan el tramite presupuestal y confrontar con lo afectado contablemente.
16. Proteger los dineros y cheques en la caja de seguridad.
17. Elaborar el listado de las obligaciones pendientes de pago.
18. Coadyuvar en la elaboración del acto administrativo de constitución de reserva y cuentas por pagar y transferencia de dinero proveniente de la Administración Municipal.
19. Coordinar la elaboración y entrega del cierre fiscal.
20. Realizar el respectivo asiento de las consignaciones recibidas por concepto de pago de los diferentes servicios que presta el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
21. Responder por la seguridad de los documentos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
22. Aportar con su conocimiento a la elaboración del Plan Estratégico y Plan de Acción del proceso en el que participa.
23. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidos en los procesos en que participa el cargo.

RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

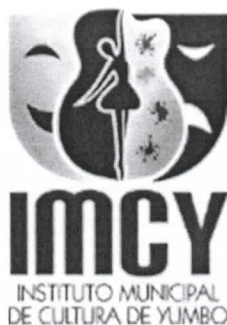
24. Mantener actualizados el software o los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero a su cargo y responder por la exactitud de los mismos.
25. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
26. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de la misión y objetivos de la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Programación de pagos realizada con eficiencia, teniendo en cuenta los vencimientos, los términos legales y la disponibilidad en bancos y caja.
2. Retenciones, deducciones revisadas con oportunidad y de acuerdo con la ley.
3. Cuentas de cobro por diferentes conceptos, elaboradas oportunamente y revisadas, teniendo en cuenta los requerimientos de la ley y los procedimientos establecidos en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
4. Tramite presupuestal de las cuentas pendientes por pagar, revisado con eficacia y de acuerdo con la normatividad vigente y presentación oportuna del informe.
5. Pagos a terceros realizados con oportunidad, verificando que los soportes se encuentren de acuerdo con el proceso y la normatividad vigente.
6. Informes presentados con eficacia y conforme con los requerimientos legales y metodológicos adoptados por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
7. Actos administrativos elaborados con eficiencia y de acuerdo con la Ley.
8. Información contable, presupuestal analizada, verificada, cruzada y confrontada con eficacia y de acuerdo con los requerimientos legales.
9. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
10. Informes y documentos técnicos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridas teniendo en cuenta las especificaciones acordadas para presentarlos.
11. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad en la información y que permita el autocontrol de la gestión.

v. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en el área de sistema y manejo de paquetes informáticos.
2. Principios Generales de la Administración Pública.



**RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)**

**“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”**

3. Normas Tributarias.
4. Contabilidad, Presupuesto Público.
5. Manejo de Tesorería, caja y bancos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en áreas económicas o contables o financieras o administrativas o ingenieras relacionados con el área administrativa.	Experiencia relacionada con el cargo, por un periodo no inferior a veinticuatro (24) meses.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	COORDINADOR DE ÁREA
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
No. De cargos:	1
Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura de Yumbo –IMCY
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplica los conocimientos de su formación profesional en el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y coordinación de las actividades culturales ejercidas por los monitores, talleristas y docentes del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo –IMCY; además de controlar el préstamo y alquiler de los espacios y bienes del instituto, y el registro de la contratación en el SIGEP.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y coordinar la divulgación de las actividades que se lleven a cabo bajo la responsabilidad del instituto.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deben adoptarse para realizar convenios con entidades y grupos artísticos.
3. Programar y ejercer el control de las presentaciones de los grupos artísticos en audiciones públicas o privadas, eventos y presentaciones en las cuales va hacer presencia el instituto Municipal de Cultura de Yumbo – IMCY.
4. Coordinar el suministro oportuno de los materiales, instrumentos, vestuario y adecuación escenográficos para la presentación y eventos que se programen.
5. Promover y canalizar la producción artística y cultural de la comunidad a través de programas concretos de difusión.
6. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación del instituto municipal de cultura – IMCY, pro delegación del Gerente.
7. Coordinar y controlar la utilización de los espacios físicos del instituto municipal de cultura de yumbo- IMCY.

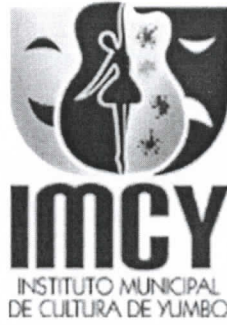
RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones sobre los cursos, seminarios y talleres que se van a dictar.
10. Estudiar y evaluar de acuerdo a las normas preestablecidas el costo del personal docente.
11. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas del instituto municipal de cultura de yumbo – IMCY.
12. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores de los docentes y personal administrativo bajo su inmediata responsabilidad.
13. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación del instituto municipal de cultura de yumbo-IMCY, por delegación del Gerente.
14. Diseñar, evaluar y controlar los procesos relacionados con los tramites de inscripción y vinculación de alumnos a los diferentes programas que ofrecen el instituto municipal de cultura de yumbo-IMCY.
15. Registrar la contratación del instituto municipal de cultura de yumbo-IMCY, en el SIGEP.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad respectiva.
17. Controlar el préstamo, salida e ingreso de los bienes e instrumentos, propiedad del instituto municipal de cultura de yumbo –IMCY.
18. Mantener actualizado el inventario de los activos del instituto municipal de cultura de yumbo-IMCY.
19. Apoyar con su conocimiento a la elaboración del plan estratégico y plan de acción del proceso en el que participa.
20. Consultar, estudiar y aplicar los procedimientos y metodologías establecidas en los procesos en que participa el cargo.
21. Proponer acciones de mejorar en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de calidad.
22. Responde con la custodia y buena utilización de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
23. Desempeña las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de la misión y objetivo de la organización

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Divulgación oportuna y eficiente de las actividades realizadas por el instituto municipal de cultura de yumbo-IMCY.



**RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)**

**“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”**

2. Presentaciones de los grupos artísticos del instituto municipal de cultura de yumbo-IMCY, debidamente programada y realizada.
3. Atención oportuna y control eficiente al préstamo y alquiler de los espacio físicos.
4. Entrega oportuna de los informes y datos solicitaditos.
5. Eficiente control de la asistencia de los docentes, talleristas y monitores del instituto municipal de cultura de yumbo-IMCY, así como como el registro sistemático de las notas entregadas por los docentes.
6. Registro oportuno de la contratación en el portal del SIGEP, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en la materia.
7. Acciones de mejorar propuestas, concentradas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
8. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en el área de sistema y manejo de paquetes informáticos.
2. principios generales de la administración pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en áreas licenciatura educación, administración de empresas, administración pública, económica o derecho.	Experiencia relacionada con el cargo, por un periodo no inferior a veinticuatro (12) meses.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	18
No. De cargos:	1
Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY
Cargo efe inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos y tecnológicos en el diseño, planeación, desarrollo. Evaluación y mejoramiento del proceso de Biblioteca, orientados al logro de los objetivos, metas e indicadores propuestos para lograr celeridad y eficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad.

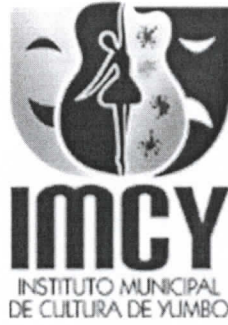


RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación del material bibliográfico.
2. Orientar a los usuarios y suministrarle la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los trámites necesarios, para adquirir material didáctico por donaciones o compra.
4. Disponer y organizar el material bibliográfico de conformidad con las normas establecidas.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la utilización del material de consulta, presentar los resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Realizar programas de actividades de promoción y extensión de la sala infantil y biblioteca.
7. Colaborar en la promoción y difusión de los eventos que proyecta el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
8. Disponer y organizar material, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de los eventos que programe el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo- IMCY.
9. Colaborar en la coordinación de los eventos que realice el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
10. Acompañar a los grupos artísticos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY en las diferentes presentaciones, dentro y fuera del Municipio, cuando lo deleguen.
11. Colaborar en la supervisión de las actividades y las labores de los docentes
12. Colaborar en los procesos relacionados con el trámite de inscripción y vinculación de ALUMNOS a los diferentes programas que ofrece el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.
13. Realizar talleres de lectura en corregimientos y veredas del Municipio de Yumbo.
14. Coordinar el programa de la maleta viajera.
15. Coordinar la visita de las instituciones públicas y privadas a la biblioteca.
16. Marcar, sellar, encuadernar, y rotular el material bibliográfico.
17. Elaborar bolsillos, fichas de préstamo y vencimiento del material bibliográfico.
18. Promover el hábito de la lectura en la comunidad.
19. Responder por la seguridad de los documentos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.



**RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)**

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO”

20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad respectiva.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de la misión y objetivos de la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Material bibliográfico debidamente clasificado y conservado.
2. Clientes satisfechos con la prestación del servicio de biblioteca.
3. Adquisición del material bibliográfico de manera oportuna y eficiente.
4. Material bibliográfico organizado acorde a las normas técnicas de biblioteca.
5. Entrega oportuna de los informes y datos solicitados.
6. Participación en los programas organizados por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo- IMCY.
7. Recopilación y actualización de los datos referentes al uso del servicio de biblioteca y sala infantil, realizados por la comunidad.
8. Adopción e implementación de estrategias con el propósito de evitar la pérdida o deterioro del material bibliográfico.
9. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
10. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en el área de sistema y manejo de paquetes informáticos.
2. Manejo de Biblioteca.
3. Normas de Archivo.
- 4.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tecnólogo o técnico profesional o tres (3) años educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia relacionada, por un periodo no inferior a un (1) año.

III. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	18
No. De cargos:	1
Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura de Yumbo –IMCY
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO”

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales, de apoyo administrativo y de complementariedad de las tareas propias de los niveles superiores en la etapa del diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos en los que participa, que garanticen la organización, disposición, manejo y sistematización de la información, además de la atención al cliente interno y externo, manejo de la caja menor y el archivo central.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar de acuerdo con instrucciones del Gerente, actos, contratos, convenios y documentos en general.
2. Actuar como secretario de la junta directiva del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo- IMCY, llevar sus actas y mantenerlas en custodia, citar a reuniones y suministrar la información que esta y sus miembros requieran.
3. Firmar con el presidente de la Junta Directiva, las actas que esta emita.
4. Realizar la afiliación y traslado de los empleados a las EPS, Fondos de Pensiones, Seguro Social y Cajas de Compensación.
5. Expedir los documentos, certificados o constancias relacionadas con las actuaciones de la Junta Directiva que le indiquen o faculten las normas vigentes aplicables al Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
6. Recibir, radicar, archivar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Coordinar de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que debe atender el Gerente, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo.
10. Responder por la seguridad de los documentos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
11. Identificar, organizar la documentación, elaborar listados correlacionando el código, la ubicación de la unidad archivística y la ubicación física.
12. Registrar todas las series o tipos documentales con base en el contenido del acta de recibo.
13. Organizar los documentos en unidades de conservación adecuadas e identificadas.
14. Atender las solicitudes de los diferentes usuarios que se presenten para consultar los documentos existentes en el archivo y dejar registro de ello.
15. Recibir la correspondencia y registrarla en el formato establecido para tal fin.
16. Registrar la información en el programa GECO.



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

17. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
18. Manejar la caja menor adecuadamente teniendo en cuenta los soportes legales.
19. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
20. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos en que participa.
21. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de la misión y objetivos de la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Actos administrativos elaborados acorde al manual establecido para su presentación.
2. Conservación adecuada de las actas.
3. Documentación recibida y verificada con celeridad y calidad de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
4. Documentación identificada y organizada con calidad cumpliendo los requerimientos de la normatividad que regula los archivos.
5. Consultas de información registradas, atendidas con celeridad y calidad procurando la satisfacción del cliente.
6. Certificaciones expedidas con calidad y oportunidad.
7. Documentos, información, debidamente organizados, foliados, archivados y custodiados, de acuerdo con las normas técnicas y legales establecidas.
8. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
9. Informes, documentos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridos, teniendo en cuenta las especificaciones acordadas para prepararlos.
10. Oficios, comunicaciones requeridas para el trámite de correspondencia proyectados, transcritos con calidad, celeridad y entregados con oportunidad cumpliendo con los requerimientos del responsable del proceso, con la aplicación de las normas ICONTEC actualizadas y cumpliendo las reglas de redacción y ortografía.



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO”

11. Atención del cliente interno y externo de manera personal, escrita o telefónica con diligencia y efectividad, garantizando su contribución al mejoramiento de la imagen institucional.
12. Comunicación telefónica realizada con calidad, oportunidad, teniendo en cuenta las normas de cortesía en el manejo del teléfono, priorizando la atención de los clientes internos y externos.
13. Apoyo logístico brindado con oportunidad, efectividad y cumpliendo los requerimientos establecidos para el servicio.
14. Reporte mensual del manejo de la caja menor, relacionando todas las facturas como soportes de los pagos realizados.
15. Funciones cumplidas de acuerdo con las directrices impartidas por la autoridad competente, y las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en el área de sistema y manejo de paquetes informáticos.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Normatividad que regula el manejo de archivos en el sector público.
4. Normas ICONTEC.
5. Redacción y ortografía.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado.	Experiencia relacionada, por un periodo no inferior a quince (15) meses.

I. IDENTIFICACIÓN

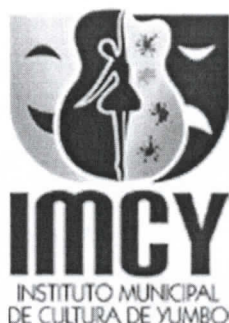
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. De cargos	1
Dependencia: :	Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales, de apoyo administrativo y financiero de complementariedad de las tareas propias de tesorería en la etapa del diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso Recursos financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las disponibilidades y registros presupuestales



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

2. Realizar las retenciones y deducciones por los diferentes conceptos de nómina.
3. Apoyar al funcionario competente en la elaboración del cheque y el comprobante de egreso.
4. Elaborar y presentar los informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa y entregarlos en los términos y condiciones solicitados.
5. Consultar, revisar y verificar documentación que se requiera en la ejecución del proceso y realizar actividades de apoyo logístico, manejo y sistematización de la información requerida.
6. Registrar y vincular en el sistema de información, los eventos ejecutados en el proceso de recursos financieros y consultar periódicamente el estado de los mismos.
7. Mantener actualizados los archivos físicos o sistematizados, el software o los datos de carácter técnico, administrativo y financiero a su cargo y responder por la exactitud de los mismos.
8. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumple con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
9. Brindar apoyo logístico en la ejecución de las actividades de los procesos en los que interviene.
10. Recibir, revisar, clasificar, verificar, comparar, e inspeccionar, radicar, distribuir, controlar, custodiar, archivar y sistematizar información, documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos del proceso.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Retenciones y deducciones por conceptos de nómina, realizada bajo coordinación del funcionario competente y de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.
2. Archivos físicos y sistematizados debidamente organizados según las técnicas de archivo, la tabla de retención documental y los requerimientos del proceso competente.
3. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad en la información.
4. Documentos proyectados, elaborados, revisados, consolidados o ajustados de acuerdo a las directrices establecidas.



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO”

5. Informes y documentos técnicos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridas teniendo en cuenta las especificaciones acordadas para presentarlos.
6. Apoyo logístico brindado con calidad en las actividades del proceso que lo requiera cumpliendo las especificaciones dadas.
7. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en el área de sistema y manejo de paquetes informáticos.
2. Normas generales de presupuesto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia relacionada, por un periodo inferior a veinte (20) meses.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. De cargos:	1
Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales, de apoyo administrativo de complementariedad de las tareas propias del proceso en el cual participa, en la etapa del diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de las actividades que realizan en la hemeroteca.
2. Responder por la seguridad de los documentos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
3. Registrar en formatos, libros y demás documentos pertinentes, datos relacionados con la ejecución de los procedimientos propios del proceso en el que participa.



**RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)**

**“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”**

4. Transcribir informes, oficios, cuadros estadísticos y demás que le sean solicitados por quien ejerza su supervisión.
5. Informar y orientar a los usuarios de los servicios prestados por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas de acuerdo con los requerimientos de quien ejerza la supervisión.
7. Documentos, información, debidamente organizados, foliados, archivados y custodiados, de acuerdo con las normas técnicas y legales establecidas.
8. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de la misión y objetivos de la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Trato amable con los usuarios de la Hemeroteca.
2. Archivos físicos y sistematizados debidamente organizados según las técnicas de archivo, la tabla de retención documental y los requerimientos del proceso competente.
3. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, cumplan los requerimientos de seguridad en la información.
4. Documentos proyectados, elaborados, revisados, consolidados o ajustados de acuerdo a las directrices establecidas.
5. Informes y documentos técnicos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridas teniendo en cuenta las especificaciones acordadas para presentarlos.
6. Apoyo logístico brindado con calidad en las actividades del proceso que lo requiera cumpliendo las especificaciones dadas.
7. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en el área de sistema y manejo de paquetes informáticos.
2. Normas ICONTEC.
3. Redacción y ortografía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	04
No. De cargos:	1
Dependencia:	Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY Cargo del
jefe inmediato:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna y efectiva el servicio de aseo y cafetería contribuyendo al mejoramiento de la imagen institucional, a la satisfacción del cliente interno y externo por su oportuna y eficiente atención del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, en los eventos de capacitación y demás eventos institucionales.
2. Prestar el servicio de aseo en las áreas de gestión y áreas comunes del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY.
3. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos de aseo y cafetería.
4. Acatar y cumplir las normas de seguridad industrial, en el desarrollo de las actividades de aseo y cafetería.
5. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
6. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el responsable del proceso, de acuerdo al perfil, nivel y naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Servicio oportuno de cafetería prestado a los funcionarios en los eventos institucionales y en las diferentes áreas de gestión.
2. Elementos de aseo y cafetería solicitados con oportunidad y utilizado de acuerdo a las normas de austeridad y principios de equidad.
3. Satisfacción del cliente interno y externo por el servicio de aseo y cafetería recibido.
4. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.
- 5.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de seguridad en la prestación del servicio de aseo y cafetería.
2. Manipulación de alimentos.



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

<i>Nivel:</i>	Asesor
<i>Denominación del empleo:</i>	Asesor
<i>Código:</i>	105
<i>Grado:</i>	01
<i>No. De cargos:</i>	1
<i>Dependencia:</i>	Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY
<i>Naturaleza de cargo:</i>	Periodo fijo 4 años
<i>Cargo del jefe inmediato:</i>	Gerente

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar y ejecutar el sistema de control interno del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY. Dentro de los tópicos de valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control, y relación con entes externos, que aseguren que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la gerencia general y las metas y objetivos previstos en los planes estratégicos y de acción de la entidad .

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia General del Instituto en la definición de las políticas relacionadas con el Sistema de Control Interno de la entidad y en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY
3. Realizar el plan anual de auditorías de control interno para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos a fin de obtener evidencias del cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos de los procesos de la Entidad.
4. Realizar la evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional y emitir juicio profesional acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión de la entidad, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
5. Apoyar el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales del Instituto de Cultura mediante el seguimiento y monitoreo de los riesgos por proceso de la

RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

entidad y determinar las acciones preventivas y correctivas.
6. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal y a los planes de mejoramiento interno.
7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Dirección, en la Búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma.
8. Asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología MECI, y verificar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.
9. Presentar los informes de actividades al gerente general de la entidad y al Comité de Coordinación del sistema de control interno.
10. Preparar y consolidar el informe pormenorizado del estado del control interno del instituto y publicarlo en la página Web de la entidad con las fechas establecidas en el reglamento.
11. Presentar los informes y responder a las solicitudes realizadas por organismos administrativos y de control internos y externo, con la oportunidad y calidad exigidas en la ley y el reglamento
12. Elaborar y construir herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación, como un hábito de mejoramiento personal y organizacional.
13. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
14. Asesorar a los líderes de los procesos del instituto en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos establecidos en el área de gestión y evaluar la efectividad de las acciones para dar tratamiento a los riesgos
15. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el instituto.
17. Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Gerencia General del instituto sobre la austeridad del gasto.
18. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
19. Mantener permanentemente informada a la alta dirección acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. Realizar seguimiento semestral de las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, y presentar informe a la alta dirección.
21. Reportar los hallazgos sobre desviaciones, irregularidades y posibles actos de corrupción, que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a



**RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)**

**“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”**

los lineamientos legales y las directrices generadas por el Consejo asesor del gobierno nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial.

22. Las demás funciones que le asignen la ley, los estatutos internos o la autoridad competente, acordes con la naturaleza, el nivel y el propósito del cargo. En ningún caso, podrá participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Estatuto de Control Interno
2. Estatuto Anticorrupción y Ley anti trámites
3. Estatuto de Empleo Público y carrera administrativa.
4. Código Disciplinario Único
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
6. Normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría.
7. Administración del Riesgo en las Entidades Públicas.
8. Contratación estatal, contabilidad y presupuesto público.
9. Sistemas de gestión de la calidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Acreditar título de Formación Profesional en disciplinas académicas o profesionales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información de la Educación Superior (SNIES). Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en asuntos de Control Interno. Ley 1474 de 2011 artículo 8.</p>

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las Competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

Orientación a resultados	Realizar las funciones Y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y cálida.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar las organizacionales con productividad tomando las medidas necesarias eficacia y calidad. Para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientar al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Dar respuestas oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicios que ofrece el instituto municipal de cultura de Yumbo –IMCY. • Establecer diferentes canales de comunicaciones con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas. • Reconocer las interdependencias entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro delos recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos • Facilitar el acceso a la información relacionada con su responsabilidad y con el servicio a cargo del instituto municipal de cultura de Yumbo-IMCY en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecutar sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos del instituto municipal de cultura de Yumbo-IMCY para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Alinear el propio	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.



**RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)**

**“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”**

Compromiso con la Organización	comportamiento a las necesidades , prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Antepone las necesidades de la organización en situación a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--------------------------------	---	--

ARTICULO 4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de Empleos que como mínimo se requiere para desempeñar los Empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guía y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivo y metas institucionales.
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"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos. • Establecer objetos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establecer planes alternativos de acción.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre uno o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectuar cambios complejos y comprometidas en sus actividades

RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
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"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afecta la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencializaciones y necesidades individuales con las de la organización para optimizar.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hacer uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroactividad y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene encuenta las opciones de sus colaboradores. • Mantener con sus colaboradores relaciones de respeto.

NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Aprender de las experiencias de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

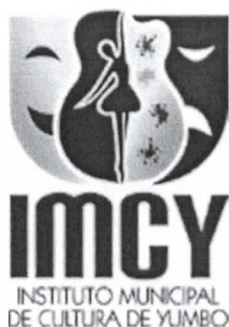
“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO”

<p>APRENDIZAJE CONTINUO</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<p>tecnologías que se implementen en la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos adquiridos los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>EXPERTICIA PROFESIONAL</p>	<p>Aplicar conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencia, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respetta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo Efectividad en la consecuencia de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de s temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realizando o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas



**RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)**

**“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”**

		específicas.
--	--	--------------

NIVEL TÉCNICO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICA TÉCNICA	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades; cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica desarrollo de los procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecuencia de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda en forma adecuada la Manejo de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de

RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO”

	dispone.	<p>la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • 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 abiertas y fluidas y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar con interés a las personas y captar las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmitir eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
COLABORACIÓN	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumplir los compromisos que adquiera. • Facilitar la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 5: Entrega de copia de las funciones y competencias. El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicación en otra área que implique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación del manual se afecta las establecidas para los



RESOLUCION No. 10-03-18-76
(DICIEMBRE 18 de 2017)

“ POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES DEL
INTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CON EL CARGO DE ASESOR DE
CONTROL INTERNO”

empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 6: Cuando para el desempeño de un empleo se exige una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 7: La experiencia se acreditará mediante las presentación de constancias, escritas expedidas por la autoridad competentes de las respetivas instituciones, oficiales o privadas, cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad de manera independiente, la experiencia se acredita mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo tiempo una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizara por una sola vez.

ARTÍCULO 8: Los estudios de educación formal, se acreditara mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por la institución correspondiente. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinan las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matricula correspondientes, según el caso excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

ARTÍCULO 9: Los títulos o certificaciones obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del ministerio de educación nacional o de la autoridad competente.

ARTÍCULO 10: La certificación de cursos específicos de educación no formal, se acreditaran mediante certificados de aprobación, expedidos por la entidades debidamente autorizadas para ello: Dicho certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad, nombre y contenido del curso, intensidad horario y fecha de realización.

ARTICULO 11: Modificaciones o adiciones al manual. El gerente mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO 12: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el despacho de la Gerencia, a los Dieciocho (18) días del mes de Diciembre del dos mil Diecisiete (2017)


LUIS ALBEIRO GUTIÉRREZ AYALA
Gerente