
	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MCC-005
		VERSIÓN: 1
		Página 1 de

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Funciones se elaboró a partir de de la necesidad de evaluar a través de interventoría e indicadores los contratos de prestación de servicios que suscriba la Casa Municipal de la Cultura para su normal funcionamiento.

El objetivo primordial es dotar a la Casa Municipal de la Cultura de Caldas Antioquia de un instrumento de fácil consulta que apoye y oriente la evaluación e interventoría de los procesos contractuales que realiza la Entidad Pública para garantizar el cumplimiento de los objetivos pactados.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MCC-005
		VERSIÓN: 1
		Página 2 de

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de la Casa Municipal de la Cultura estará constituida por 9 miembros discriminados así:


- ✓ El Alcalde o su delegado, quien será su presidente
- ✓ Por el Secretario de Educación
- ✓ Dos representantes de las entidades, agrupaciones o personas vinculadas a las actividades de producción cultural o artística
- ✓ Dos representantes de los estudiantes
- ✓ Un representante del magisterio, directivos docentes y docentes universitarios
- ✓ Un representante de las entidades cívicas, juntas de acción comunal y grupos comunitarios.
- ✓ Un representante del sector productivo.

Para las sesiones, deliberaciones y toma de decisiones, la Junta Directiva deberá reunir por lo menos a la mayoría de sus miembros, entendida como la mitad más uno de sus integrantes.

La Junta deberá reunirse por lo menos una vez al mes. Las decisiones serán autenticadas por el presidente y el secretario y sus actos administrativos se denominarán acuerdos, de cada sesión se levantará el acta respectiva, firmada por el presidente y el secretario y deberá ser cometida a aprobación de los demás miembros.

Son funciones de la Junta Directiva:

- ✓ Formular las políticas generales de la Institución.
- ✓ Estudiar, evaluar y aprobar los programas y proyectos que debe ejecutar la Institución.
- ✓ Estudiar, revisar y aprobar el plan de inversiones para los programas y proyectos de la Institución.
- ✓ Estudiar, revisar y aprobar los informes y balances presentados por la Dirección General.
- ✓ Expedir el reglamento interno de trabajo.
- ✓ Aprobar y reformar la estructura orgánica y de planta de personal de la entidad.
- ✓ Estudiar y aprobar el presupuesto General de la Casa Municipal de la Cultura.


	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MCC-005
		VERSIÓN: 1
		Página 3 de

DIRECTOR GENERAL

El Director General de la Casa Municipal de la Cultura estará al mismo nivel de Secretario de Despacho y será nombrado por el Alcalde Municipal. El Director General de la Casa Municipal de la Cultura será el representante legal de la Entidad y tendrá las funciones inherentes a su cargo, las que le asignen las disposiciones legales además de las que le señale la Junta Directiva.

Son funciones del Director General de la Casa Municipal de la Cultura:

- ✓ Representar legalmente a la institución
- ✓ Ejecutar las disposiciones y políticas trazadas por la Junta Directiva
- ✓ Celebrar directamente los contratos que demande el funcionamiento de la entidad
- ✓ Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión y remuneración de los cargos, fijar las funciones y requisitos del personal y nombrar y remover el personal subalterno.
- ✓ Preparar y presentar a consideración de la Junta Directiva su informe anual, conjuntamente con las del ejercicio fiscal.
- ✓ Rendir informe de su gestión al Concejo Municipal, semestralmente.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos y al personal en cuanto al cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Suscribir todos los actos administrativos que demande el cumplimiento de los fines de la institución y los que puedan celebrarse en cooperación y coordinación de otras entidades.
- ✓ Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva el Presupuesto General de la Entidad.
- ✓ Promulgar sus actos administrativos a través de resoluciones
- ✓ Las demás funciones que fueren propias o compatibles con la naturaleza de su cargo.


	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MCC-005
		VERSIÓN: 1
		Página 4 de

SECRETARIO TESORERO

El secretario Tesorero de la Entidad manejará los recursos financieros de la Institución, asegurando el correcto manejo de las liquidaciones, en forma tal que los recaudos correspondan a las transacciones realizadas en cantidades y valores y servir de soporte al contador en todo a lo que se refiere a la parte contable, usuarios y proveedores, además de que administrará la parte presupuestal de la institución, su respectiva programación y ejecución.

Son funciones del Secretario Tesorero:

- ✓ Atender al usuario de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los servicios que presta la dependencia, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- ✓ Cumplir las funciones de tesorera general en cuanto a la ejecución de pagos, recaudos y presentación de informes de tesorería y presupuesto a la Dirección General, a la Contraloría Departamental, a la Contaduría General de la Nación y demás entes de control y vigilancia de manera conjunta con el contador.
- ✓ Velar por el mantenimiento y conservación de los muebles y enseres que le fueron entregados para el desempeño de sus funciones
- ✓ Guardar absoluta reservas sobre las comunicaciones y demás documentos de la Casa Municipal de la Cultura, al igual que de los hechos conocidos en el desempeño de su cargo.
- ✓ Cumplir con el horario de trabajo asignado por la Casa Municipal de la Cultura
- ✓ Acatar las instrucciones del Director General como superior jerárquico y conservar el respeto con el personal de la Entidad y el público en general.
- ✓ Llevar adecuadamente los registros físicos o informáticos de los documentos y operaciones que se manejan en la dependencia, así como llevar el archivo activo de acuerdo con el sistema de gestión documental Institucional.
- ✓ Mantener actualizado y conservar el inventario de los libros, procesos, papeles y útiles, que pertenezcan a la dependencia y apoyar oportuna y adecuadamente las actividades relacionadas con los procesos de contratación y convenios necesarios, que adelanta la dependencia para la ejecución de los diferentes proyectos, de acuerdo al Plan de Desarrollo y la normatividad vigente
- ✓ Monitorear todos los procedimientos que se utilicen en la dependencia para el desarrollo oportuno de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
- ✓ Apoyar la elaboración correcta y oportuna, de diferentes informes solicitados por las entidades competentes, de acuerdo con los requerimientos de los mismos y la normatividad vigente.
- ✓ Proyectar y revisar los pliegos de contratación, las ordenes de servicio y demás soportes jurídicos en conjunto con el Abogado de la institución.
- ✓ Elaborar los comprobantes de egreso, actas de avance de ejecución y ordenes de pago

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO: MCC-005
		VERSIÓN: 1
		Página 5 de

- ✓ Apoyar la gestión de la Dirección General y actuar en su nombre en ausencia de este
- ✓ Plantear procesos de mejoramiento continuo en el desarrollo del plan administrativo.
- ✓ Reportar a cada uno de los entes de vigilancia y control la información que estos requieran, en línea, personal o en forma física
- ✓ Manejar, administrar y reportar toda la información pertinente a la parte administrativa, financiera y presupuestal de la entidad
- ✓ Acatar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por el Director General.



MANUAL DE FUNCIONES

CODIGO: MCC-005

VERSIÓN: 1

Página 6 de