

**ACUERDO N° 03
(Diciembre 28 de 2022)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 05 DEL 09
DE NOVIEMBRE DE 2021.”**

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CASA MUNICIPAL DE LA
CULTURA DE CALDAS:**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confieren los numerales 6, 7 y 8 del artículo 14 del Decreto municipal 186 de 2021 y en atención la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto reglamentario 1083 de 2015 y demás normas sustitutivas y complementarias, y

CONSIDERANDO

Que la **CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA**, es un Establecimiento Público del orden municipal, adscrito a la Alcaldía de Caldas descentralizado por servicios, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente. Estará sujeta al Plan de Desarrollo Municipal Vigente.

Que la **CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA** tiene como objetivo ofrecer programas y servicios que estimulen la sensibilidad, la creatividad, la investigación, la producción cultural, la promoción de la identidad cultural local y la activa participación en la vida municipal. Así mismo. Representa la imagen cultural del municipio, y en su trabajo valora e incorpora la cultura nacional y universal. Pone a disposición del público, productos y servicios culturales que satisfagan sus necesidades.

Que el honorable Concejo Municipal otorgo facultades extraordinarias pro-tempore al alcalde mediante el Acuerdo 002 de marzo del 2021, para adecuar la estructura de la administración municipal y de sus entidades descentralizadas.

Que con ocasión de estas facultades el Municipio de caldas celebró el Contrato interadministrativo N° 978 del 2021 con la escuela de Administración Pública **ESAP**, el cual tuvo por objeto la realización de un estudio técnico en el proceso de la reforma administrativa de la Alcaldía de Caldas Antioquia y sus entes Descentralizados.

Casa Municipal de la Cultura, Caldas Antioquia
NIT 800.185.741

Dirección: Carrera 49 N 128 Sur 44. Teléfono 278 0740 – 303 1330

Email: dirección@culturacaldas.gov.co – comunicaciones@culturacaldas.gov.co

Que como resultado de este contrato la ESAP entregó un estudio técnico sugiriendo la reestructuración o reforma administrativa que debía tener la **CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA** como Ente Descentralizado del Municipio de Caldas.

Que tomando como base el estudio técnico entregado por la ESAP, en su momento la Junta Directiva del **CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA**, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo de Estado en Sentencia del 24 de Septiembre del 2020, propuso al Alcalde, atendiendo a las facultades otorgadas a este por el Concejo Municipal, un proyecto de nuevos estatutos que actualizaba entre otras cosas la estructura administrativa de la entidad.

Que el Alcalde del municipio de caldas Antioquia con ocasión de las facultades extraordinarias dadas por el honorable Concejo Municipal, expidió mediante el Decreto Municipal 186 de 2021, la actualización de los estatutos y la adecuación de la estructura administrativa del **CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA**.

Que de conformidad con el artículo 14 de los nuevos Estatutos (Decreto Municipal 186 del 13 de octubre del 2021), se reunió el 9 de noviembre del 2021 Consejo Directivo del **CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA** con el fin de Actualizar la escala salarial de la planta de cargos del INDEC, modificar los códigos, grados y funciones de los empleos existentes y crear dos subgerencias, con observancia del estudio técnico entregado por la **ESAP**.

Que en sesión extraordinaria del Consejo Directivo del 9 de noviembre de 2021 el director propuso la actualización de la escala salarial, la modificación de la planta de cargos y la creación de nuevos cargos; propuestas que conformaron el orden del día y que una a una fueron agotándose con el voto favorable de la totalidad de los asistentes a la sesión.

Conforme a lo anterior el día 09 de noviembre de 2021 el Consejo Directivo de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas - Antioquia, expidió el Acuerdo N°05 por medio del cual se determina la escala salarial de los empleados públicos de la casa municipal de la cultura, se modifican y se crean algunos empleos.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público y según el artículo 130 de la Constitución Política, es *"responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Que de conformidad con el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, las entidades deben participar con la Comisión Nacional de Servicio Civil en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos.

Casa Municipal de la Cultura, Caldas Antioquia
NIT 800.185.741

Dirección: Carrera 49 N 128 Sur 44. Teléfono 278 0740 – 303 1330

Email: dirección@culturacaldas.gov.co – comunicaciones@culturacaldas.gov.co

Que como consecuencia de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha programado mesas de trabajo con personal de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas con el fin de cerrar la etapa de planeación del proceso de selección que tiene activo actualmente la Entidad y poder efectuar revisión, traslado y cierre de las OPEC en el aplicativo SIMO.

Que el día 02 de diciembre de 2022, se llevó a cabo reunión y mesa de trabajo con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la cual se revisó el reporte de las OPEC en el aplicativo SIMO y demás situaciones que presentó la entidad en lo que respecta a planta de personal, manual de funciones y giro de recursos para financiar el proceso de selección.

Que como consecuencia de dicha revisión se solicitó a la Entidad modificar el artículo segundo del Acuerdo N° 05 de 2021 en cuanto a los requisitos de estudio y experiencia de los empleos existentes en la Casa Municipal de la Cultura de Caldas, con el fin de poder realizar el cierre y publicación de las OPEC en el aplicativo SIMO.

Que en mérito de lo expuesto el Consejo Directivo de la **CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA;**

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo segundo del Acuerdo N°5 del 09 de noviembre de 2021, el cual existirá en los siguientes términos:

ARTÍCULO SEGUNDO: *Modificar el manual de funciones de los empleos existentes en la CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA, los cuales quedarán así:*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director
Código	050
Grado	02
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Casa Municipal de la Cultura, Caldas Antioquia
NIT 800.185.741

Dirección: Carrera 49 N 128 Sur 44. Teléfono 278 0740 – 303 1330

Email: dirección@culturacaldas.gov.co – comunicaciones@culturacaldas.gov.co

Dirigir la formulación e implementación de las políticas, estrategias y procesos de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas (Antioquia), para desarrollar con eficiencia y oportunidad los planes, programas y proyectos que considere necesarios, para un adecuado funcionamiento en el cumplimiento de las disposiciones legales, los objetivos corporativos y las necesidades de la población del municipio de Caldas, Antioquia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la gestión de todas las dependencias de la entidad.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización.
4. Representar legal, social y culturalmente a la Casa Municipal de la Cultura de Caldas (Antioquia).
5. Garantizar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Delegar funciones administrativas que sean competencia de otros niveles de responsabilidad y que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumir estas funciones cuando lo crea conveniente.
7. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas (Antioquia), de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
10. Presentar al alcalde y al Consejo Directivo, informes generales y periódicos sobre el desarrollo de la Casa Municipal de la Cultura (Antioquia)
11. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales o extrajudiciales o de carácter litigioso.
12. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
13. Ordenar el trámite, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior de los empleados de la entidad.
14. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.

Casa Municipal de la Cultura, Caldas Antioquia
NIT 800.185.741

Dirección: Carrera 49 N 128 Sur 44. Teléfono 278 0740 – 303 1330

Email: dirección@culturacaldas.gov.co – comunicaciones@culturacaldas.gov.co

15. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y las ejecuciones de los programas de la Casa Municipal de la Cultura, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y estatutarias.
16. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas (Antioquia), en áreas afines al objetivo de esta, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento.
17. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la entidad y velar porque la ejecución de los planes y programas de este se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.
18. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por esta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la entidad, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
19. Implementar y desarrollar los acuerdos de gestión conforme a lo establecido en la ley.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración pública
2. Gerencia Pública
3. Políticas públicas culturales
4. Plan de Desarrollo Municipal
5. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
6. Conocimiento propio y legal de la Casa Municipal de la Cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Casa Municipal de la Cultura, Caldas Antioquia
NIT 800.185.741

Dirección: Carrera 49 N 128 Sur 44. Teléfono 278 0740 – 303 1330

Email: dirección@culturacaldas.gov.co – comunicaciones@culturacaldas.gov.co

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional.
NBC Diseño NBC Música NBC Bellas artes NBC Publicidad y afines NBC Administración y afines NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines NBC Sociología, Trabajo Social y afines NBC Educación	
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia	Subdirección de Formación y Gestión Cultural
Cargo del jefe inmediato	Subdirector de Formación y Gestión Cultural

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Formación y Gestión Cultural
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y el desarrollo de los programas y proyectos de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas (Antioquia).
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, ejecutar y controlar proyectos, los planes y programas relacionados con la gestión cultural o patrimonio generados en el ejercicio de la entidad. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes.

Casa Municipal de la Cultura, Caldas Antioquia
NIT 800.185.741

Dirección: Carrera 49 N 128 Sur 44. Teléfono 278 0740 – 303 1330

Email: dirección@culturacaldas.gov.co – comunicaciones@culturacaldas.gov.co

programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Realizar la Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne.
7. Desarrollar y participar reuniones para realizar seguimiento de las actividades propias de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas (Antioquia).
8. Realizar la planeación de las actividades de para los diferentes programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades de la población del Municipio de Caldas.
9. Liderar el desarrollo de actividades de los diferentes programas y proyectos teniendo en cuenta los grupos y categorías
10. Gestionar y Colaborar con las actividades relacionadas con los eventos, competencias y demás programaciones que se organicen de los diferentes programas y proyectos de la Casa Municipal de la Cultura.
11. Analizar y consolidar la respectiva información de la evaluación de eventos finalizados y los eventos a las que asistan en representación de la entidad.
12. Realizar promoción y divulgación de los diferentes programas y proyectos de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas (Antioquia), con el fin de ofertar la prestación de los servicios; mediante medios de comunicación, redes sociales o visitas a las organizaciones foco de interés.
13. Administrar las inscripciones y reuniones con los diferentes actores claves de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas (Antioquia), para gestionar visitas pertinentes con organizaciones de interés.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración pública
2. Gestión Pública
3. Normatividad vigente para los temas de gestión cultural o patrimonio
4. Plan de Desarrollo Municipal
5. Plan Nacional de desarrollo
6. Metodologías de Investigación y diseño de proyectos.
7. Conocimiento propio y legal de la Casa Municipal de la Cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico

- Aprendizaje continuo

Casa Municipal de la Cultura, Caldas Antioquia
NIT 800.185.741

Dirección: Carrera 49 N 128 Sur 44. Teléfono 278 0740 – 303 1330

Email: dirección@culturacaldas.gov.co – comunicaciones@culturacaldas.gov.co

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración NBC Artes plásticas, visuales y afines. NBC Artes representativas. NBC Diseño NBC Otros programas asociados a bellas artes. NBC Publicidad y afines. NBC Sociología, trabajo social y afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Administrativa y Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Registrar y dar el tratamiento necesario a la información contable, para ser posteriormente revisada y por el contador.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Casa Municipal de la Cultura, Caldas Antioquia
NIT 800.185.741
Dirección: Carrera 49 N 128 Sur 44. Teléfono 278 0740 – 303 1330
Email: dirección@culturacaldas.gov.co – comunicaciones@culturacaldas.gov.co

1. Apoyar en las actividades contables de la Casa Municipal de Cultura de Caldas (Antioquia)
2. Elaborar, revisar y ajustar los procesos relacionados con los movimientos contables de la entidad.
3. Registrar y procesar los documentos contables generados por la actividad de la Casa Municipal de Cultura de Caldas (Antioquia)
4. Realizar los pagos pertinentes conforme al que hacer de la entidad
5. Mantener la información generada en su actividad actualizada y organizada.
6. Realizar las conciliaciones bancarias y cruces de información correspondientes.
7. Efectuar el cargue correspondiente de los soportes de pago a la plataforma Secop II.
8. Adelantar los soportes correspondientes a las facturas, informes de actividades, evidencias y pagos en aplicativo Sistema Integral de Auditoría – SIA
9. Revisar la facturación y asegurarse de que la documentación este integrada para las áreas financiera, contable y de tesorería.
10. Preparar y presentar los informes internos y externos requeridos por el ejercicio de la entidad.
11. Gestionar los trámites y novedades contables pertinentes a talento humano
12. Actualizar y llevar el control del inventario de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas.
13. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental.
14. Recibir las solicitudes de información y dar respuestas a las mismas
15. Emitir Certificados de Disponibilidad Presupuestal Y Registros Presupuestales correspondientes a procesos de mínimas cuantías y contrataciones de servicios profesionales.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con gestión Talento Humano
2. Conocimientos financieros y contables
3. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG
4. Sistema Integrado de gestión SIG.
5. Herramientas informáticas e Internet.
6. Técnicas de archivo y correspondencia.
7. Sistema de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

Casa Municipal de la Cultura, Caldas Antioquia
NIT 800.185.741

Dirección: Carrera 49 N 128 Sur 44. Teléfono 278 0740 – 303 1330
Email: dirección@culturacaldas.gov.co – comunicaciones@culturacaldas.gov.co

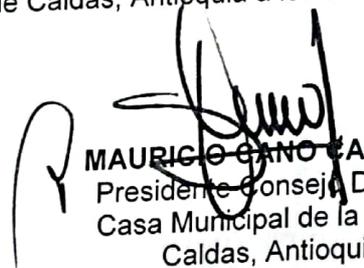
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Administración NBC Contaduría pública NBC Economía	Seis (06) meses de experiencia relacionada con el empleo
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

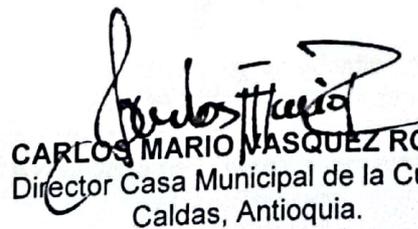
ARTÍCULO SEGUNDO: Continúan teniendo plena vigencia, las demás disposiciones acordadas y estipuladas en el Acuerdo N° 05 del 09 de noviembre de 2021, no modificadas por el presente.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Caldas, Antioquia a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2022.


MAURICIO GANO CARMONA
 Presidente Consejo Directivo
 Casa Municipal de la Cultura
 Caldas, Antioquia.


CARLOS MARIO MASQUEZ ROJAS
 Director Casa Municipal de la Cultura
 Caldas, Antioquia.

Casa Municipal de la Cultura, Caldas Antioquia
 NIT 800.185.741
 Dirección: Carrera 49 N 128 Sur 44. Teléfono 278 0740 – 303 1330
 Email: dirección@culturacaldas.gov.co – comunicaciones@culturacaldas.gov.co