

	<b>RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021</b> <b>POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b> <b>LABORALES</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PIC-F-18	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> NOVIEMBRE DE 2019

**RESOLUCIÓN No. 300 DE 2021**  
**(30 de noviembre de 2021)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y**  
**COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL**  
**META**

El Director del Instituto Departamental de Cultura del Meta en ejercicio de las funciones y en especial de las que confiere el Decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento..."*

Que el artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la ley 909 de 2004"*, dispone que *"(...) las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezcan el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente Decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley"*.

Que el Decreto Ley 785 de marzo de 2005 *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"*, señala en su artículo 2 " que *"(...) se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo , con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado."*

Que el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Cultura del Meta, fue adoptado mediante Resolución No. 194 de 2019, emanada del despacho del Director Departamental de Cultura del Meta.

Que, los ajustes realizados corresponden al cumplimiento de disposiciones normativas, las cuales se encuentran reflejadas en la necesidad de la actualización del manual de funciones existente aprobado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 815 de mayo de 2018.

Que mediante Decreto 1083 de mayo de 2015, *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública"*, señala en su artículo 2.1.1.2, *"Ámbito de Aplicación: Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a las entidades de la Rama Ejecutiva del poder público, de acuerdo con la determinación específica que se haga en cada Título de la Parte 2."*

Que, el citado decreto, ordena en su artículo 2.2.2.6.1 que *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad."*



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
2 DE 44

Que el Decreto 815 de mayo de 2018 determina las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 815 de Mayo de 2018, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales de funciones y requisitos, incluyendo, el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018; las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 815 de mayo de 2018, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales de funciones y competencias laborales dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del mencionado decreto.

Que en cumplimiento a lo previsto en el artículo 8 de la ley 1409 de 2010, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la resolución N°629 del 19 de julio de 2018, *"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"*.

Que, de acuerdo a las competencias, funciones, objetivos y obligaciones institucionales propias de Instituto Departamental de Cultura, se hace necesario contar con personal capacitado, con adecuada experiencia profesional, es necesario solicitar requisitos superiores a los establecidos en el Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública por nivel jerárquico, tanto en nivel de estudios como de experiencia.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Oficio del 16 de abril de 2020 solicitó al Instituto realizar ajustes al MEFCL, resolución 194 del 28 de junio de 2019, de conformidad con los requisitos establecidos en los mandatos legales que regulan la materia, en este sentido se requiere ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales en los aspectos pertinentes de manera que constituya el instrumento de la administración de personal que describa y establezca las condiciones de desempeño de los servidores públicos que ocupan los empleos públicos que conforman la planta de personal del Instituto Departamental de Cultura del Meta. Por lo anteriormente expuesto, este despacho;

Que la junta directiva aprobó la modificación de la Resolución N° 194 de 2019 "por medio del cual se modifica y adopta el manual de funciones y competencias laborales del Instituto Departamental de Cultura del Meta, en reunión virtual realizada el día 30 de noviembre de 2021 con los miembros de la junta directiva, la Dra. Ángela Lozano, delegada del gobernador, Dr. Jhon Sanabria Secretario de Educación Gobernación del Meta, Dr. Luis Carlos Londoño, Director del Instituto de Turismo del Meta, Dra. Nohora Jiménez, Secretaria de Hacienda, Julio Eduardo Blanco Romero, Representante del Sector Cultural del Departamento del Meta, y mediante acta N° 2 de 2021. ✓



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
3 DE 44

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos del Instituto Departamental de Cultura del Meta conforme se establece en la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°:** Además de las señaladas para su respectivo cargo, en el presente Manual, todo servidor público que preste sus servicios en el Instituto Departamental de Cultura del Meta deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

**I. Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Denominación del empleo	Código	Grado	No. de cargos	Tipo
Director	050	03	01	LNR
Subdirector General	084	08	01	LNR
Subdirector Operativo	068	08	01	LNR

**II. Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Denominación del empleo	Código	Grado	No. de cargos	Tipo
Asesor Musical	105	01	01	LNR
Asesor Control Interno fijo	105	02	01	Periodo

**III. Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Denominación del empleo	Código	Grado	No. de cargos	Tipo
Profesional Universitario	219	02	01	Carrera Admón.

**IV. Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Denominación del empleo	Código	Grado	No. de cargos	Tipo
Técnico Operativo	314	03	01	Carrera Admón.
Técnico Operativo	314	05	02	Carrera Admón.
Técnico Operativo	314	05	02	LNR
Instructor	313	01	03	Carrera Admón.



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PAGINA:  
4 DE 44

**V. Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Denominación del empleo	Código	Grado	No. de cargos	Tipo
Secretaria	440	07	03	Carrera Admón.
Auxiliar de Servicios Generales	470	03	01	Carrera Admón.

**ARTÍCULO 3°:** Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

**ARTÍCULO 4°:** El Jefe de Personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

**ARTÍCULO 5°:** La identificación del empleo, los propósitos principales, Las funciones específicas, los conocimientos básicos esenciales, los requisitos de educación, experiencia y competencias laborales de cada uno de los empleos objeto del presente ajuste y manual son los que se describen a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	050
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad y coordinar las actividades de sus dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Actuar como representante legal del Instituto Departamental de Cultura del Meta
2.	Administrar el funcionamiento del Instituto, implementar y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
3.	Presentar el plan de acción anual a la Junta Directiva.



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
5 DE 44

4. Suscribir los actos, operaciones, inversiones y contratos que deban expedirse o celebrarse, con total acatamiento a las disposiciones legales y a las directrices y limitaciones impuestas por los estatutos y la Junta Directiva.
5. Rendir los Informes periódicos a la secretaria De Hacienda Departamental, y cuando se le solicite sobre la situación financiera de los programas desarrollados por el Instituto.
6. Proponer a la Junta Directiva la creación o supresión de cargos de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia expida el gobierno departamental y este ajustada a la ley.
7. Rendir los Informes que solicite la Asamblea Departamental, el Gobernador y la Junta Directiva, relativos a las actividades cumplidas por el Instituto, sobre la situación general y las medidas adoptadas que puedan influir en el curso de la política cultural de la administración departamental.
8. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto.
9. Evaluar, hacer seguimiento y dar respuesta oportuna a los informes solicitados por los órganos de control.
10. Responder oportunamente los derechos de petición, quejas y reclamos y decidir los recursos interpuestos por los particulares con relación a las actuaciones del Instituto.
11. Presentar a la Junta Directiva para aprobación el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal, para ser incorporado al presupuesto del Departamento.
12. Presentar a consideración de la Asamblea Departamental las modificaciones al presupuesto (adiciones, reducciones, traslados que afecten las cuantías de gastos de funcionamiento e inversión), conforme a lo establecido en la normatividad vigente
13. Presentar a la Junta Directiva el Plan Desarrollo Institucional armonizado con el Plan de Desarrollo Departamental, e informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.
14. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, planta de cargos, y funciones de los empleos, cuando así se requiera para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
15. Crear los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Instituto y, conformar los comités ordenados por la legislación vigente.
16. Vincular, posesionar, remover y contratar el personal del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Administrar el Patrimonio del Instituto Departamental de Cultura del Meta, y efectuar las inversiones que contribuyan a su conservación e incremento.
18. Adquirir, enajenar, gravar o arrendar los bienes muebles e Inmuebles del Instituto de conformidad con las normas legales vigentes y con los estatutos.
19. Establecer los controles para el manejo del talento humano, los recursos físicos y financieros del Instituto y velar porque éstos se ejecuten de acuerdo con los planes y programas previamente establecidos.
20. Constituir apoderados que representen judicial y extrajudicialmente al Instituto.
21. Administrar, con autorización de la Junta Directiva, obras o empresas, cuando quiera que por razón de los contratos o convenios celebrados sea necesario, preservando los intereses del Instituto.
22. Adelantar estudios técnicos o investigaciones para asesorar al Gobierno Departamental en la elaboración de Planes de Desarrollo, de acuerdo con los objetivos de la entidad.
23. Cumplir las funciones que le correspondan, en desarrollo de lo previsto en la Ley General de Cultura



**RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO:**  
GIC-PIC-F-18

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
NOVIEMBRE DE  
2019

**PÁGINA:**  
6 DE 44

24. Participar en las Juntas, comisiones y comités a los cuales sea convocado, en razón de su cargo.
25. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Cultura.
26. Promover la creación y funcionamiento de entidades, institutos, juntas, asociaciones y organizaciones que fomenten la cultura dentro del territorio del Departamento del Meta.
27. Presentar a consideración de la junta directiva los estados financieros y el informe de gestión, con la periodicidad solicitada por dicho órgano.
28. Coordinar el diseño e implementación de sistemas técnicos para la selección, vinculación, inducción, capacitación y ascenso del talento humano institucional.
29. Suscribir las actas de la Junta Directiva y llevar bajo su responsabilidad y custodia, los libros y documentos del mismo órgano.
30. Convocar a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias.
31. Las demás funciones que no estén atribuidas a la Junta Directiva y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto o de las actividades propias del Instituto, o aquellas que, correspondiendo de la Junta Directiva, le hayan sido legalmente delegadas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre cultura
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
3. Normatividad sobre presupuesto público
4. Normatividad sobre contratación pública
5. Normatividad sobre régimen de personal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

**EXPERIENCIA**

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; y Título de especialización en áreas relacionadas al ejercicio de administrativo.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
7 DE 44

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	084
Grado:	08
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subdirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planificar, organizar y adelantar las gestiones necesarias para lograr que todas las actividades relacionadas con el sistema administrativo y financiero del Instituto Departamental de Cultura del Meta se ejecuten con sujeción a las leyes, normas y disposiciones internas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Formular las políticas y adoptar los Planes, Programas y Proyectos del área Financiera y Administrativa, en concordancia con las disposiciones del nivel departamental y la normatividad vigente a nivel nacional.	
2. Programar, dirigir, coordinar y propender por el cumplimiento de las actividades financieras con el fin de optimizar los recursos del Instituto, siguiendo parámetros de eficiencia y eficacia administrativa.	
3. Armonizar y presentar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Rentas y Gastos del Instituto Departamental de Cultura del Meta, someterlo a consideración del Director, siguiendo las pautas que enmarcan el presupuesto a nivel departamental.	
4. Expedir y responder por el manejo y control de las reservas presupuestales, los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y obligaciones presupuestales, respetando las normas vigentes en la materia y los procedimientos adoptados para estos eventos.	
5. Diseñar e implementar las acciones y mecanismos para administrar el sistema interno de personal y archivo de hojas de vida, utilizando las herramientas y metodologías generalmente usadas, además de las disposiciones normativas que sean aplicables.	
6. Diseñar, estructurar y validar con el Director y el Subdirector Operativo el plan anual de capacitación, mediante el cual se busca mejorar el nivel de calificación del personal al servicio del Instituto.	
7. Coordinar la elaboración de contratos, actos administrativos y órdenes de pago, con sujeción al cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente y a los procedimientos internos adoptados.	
8. Coordinar con el Director la adquisición de bienes, elementos y demás artículos que se requieren para el buen funcionamiento del Instituto, de conformidad con el respectivo Plan anual de adquisiciones y las valoraciones que sobre el respecto se realicen.	
9. Asumir las funciones de control interno disciplinario, de acuerdo a la reglamentación y las Leyes, siguiendo los procedimientos con total celeridad e imparcialidad	
10. Coordinar y disponer lo necesario para la elaboración del Programa Anual de Caja Mensualizado PAC y el Plan Anual de Compras del Instituto para presentarlo a la Dirección	



**RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO:**  
GIC-PIC-F-18

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
NOVIEMBRE DE  
2019

**PÁGINA:**  
8 DE 44

para su aprobación, dicha acción se realizará oportunamente y en los formatos y sistemas aprobados para tal finalidad.

11. Realizar la calificación de evaluación de desempeño del personal de su área que se encuentre en carrera administrativa.
12. Direccionar y desarrollar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la Administración del Talento Humano y la gestión humana de la Institución.
13. Rendir informes a la Dirección y Junta Directiva del Instituto que sean de su competencia
14. Participar en los diferentes comités y realizar reuniones con el personal de la institución.
15. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones y de las necesidades de suministros.
16. Entregar el cargo por medio de acta firmada acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
17. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
18. Revisar la liquidación mensual de la nómina mensual y las liquidaciones de las prestaciones sociales
19. Elaborar el plan anual de vacaciones, plan de bienestar, plan institucional de capacitación y de estímulos de acuerdo a información remitida por las diferentes áreas.
20. Coordinar los trámites necesarios para la desvinculación de personal de la entidad
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre cultura
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
3. Normatividad sobre presupuesto público
4. Normatividad sobre contratación pública
5. Normatividad sobre régimen de personal
6. Normativas de archivo documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA





RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
9 DE 44

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; y título de especialización en áreas relacionadas.

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Operativo
Código:	068
Grado:	08
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subdirección Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Director
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Operativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, Dirigir, coordinar, realizar seguimiento, control y evaluación de las actividades culturales y artísticas que debe realizar la entidad respecto de la ejecución de los proyectos correspondientes al Plan de desarrollo del Departamento del Meta en materia cultural.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, promover y divulgar los eventos artístico – culturales contemplados dentro del programa anual de actividades culturales en coordinación con las demás instancias del orden nacional, departamental y municipal relacionadas e interesadas en el fomento de la cultura.</li><li>2. Establecer mecanismos de coordinación con las entidades del ámbito nacional, departamental, y local en materia artístico – cultural.</li><li>3. Ejercer la Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Cultura</li><li>4. Presentar anualmente a consideración del Director General planes, programas y proyectos a desarrollar por su dependencia en el campo artístico y cultural de conformidad con el plan de desarrollo del Departamento del Meta, coherentes con la política implementada.</li><li>5. Liderar los procesos de direccionamientos estratégico del Instituto, estableciendo el plan anual de acción del Instituto, con miras a desarrollar una gestión planificada y controlada y que responda a las necesidades de los diversos territorios, poblacionales y sectores al plan de desarrollo departamental, las políticas nacionales y la normatividad vigente.</li><li>6. Formular y presentar al director el programa de atención y asistencia a los Municipios del Departamento para el fomento y divulgación de la cultura y actualización de las normas vigentes que regulan la materia</li><li>7. Direccionar las asesorías en los Municipios sobre los diferentes programas y proyectos culturales que este ejecutando en el Instituto</li><li>8. Formular y presentar al Director General el programa de atención y asistencia a los Municipios del Departamento para el fomento y divulgación de la cultura y actualización de las normas vigentes que regulan la materia</li><li>9. Fomentar la formulación y ejecución de investigaciones y estudios que incentiven el conocimiento, difusión y apropiación de las diversas manifestaciones del arte y la cultura</li></ol>	



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
10 DE 44

10. Diseñar y dirigir políticas y estrategias, a través de procesos y acciones de mejoramiento de los servicios culturales, con el fin de brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales del Departamento y aquellas entidades que lo requieran para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Cultura.
11. Representar al Instituto Departamental de Cultura del Meta en reuniones oficiales y culturales, cuando medie la delegación o asignación del director.
12. Dirigir el levantamiento del inventario artístico y cultural patrimonio del departamento y velar por su actualización permanente.
13. Dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo y presentar al Director General las necesidades de capacitación para la actualización y el buen desempeño de estos.
14. Presentar los informes requeridos por la dirección, junta directiva de la entidad, organismos de control y demás entidades que lo soliciten.
15. Asistir a la Dirección en lo concerniente al mantenimiento de relaciones con entes internacionales e identificar las fuentes de financiación de proyectos y programas culturales.
16. Realizar la calificación de evaluación de desempeño del personal de su área que se encuentre en carrera administrativa.
17. Realizar la solicitud a planeación departamental la certificación del banco de programas y proyectos de los proyectos presentados por el instituto.
18. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
19. Gestionar la contratación requerida, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
20. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento
21. Rendir informes a la Dirección y Junta Directiva del Instituto que sean de su competencia.
22. Realizar la supervisión de la ejecución de los contratos que sea designado por el Director.
23. Entregar el cargo por medio de acta firmada acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
24. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
25. Participar en los diferentes comités y realizar reuniones con el personal de la institución.
26. realizar y presentar a la dirección los requerimientos misionales del Instituto Departamental de Cultura para los procesos contractuales.
27. Realizar, y hacer seguimiento del plan Operativo anual e inversión de la entidad
28. Formular los Planes, Programas y Proyectos de la subdirección operativa, en concordancia con las disposiciones del nivel departamental y la normatividad vigente a nivel nacional.
29. Programar, dirigir, coordinar y propender por el cumplimiento de las actividades financieras de los proyectos con el fin de optimizar los recursos del Instituto.
30. Realizar y hacer seguimiento de los planes institucionales misionales de la subdirección operativa.
31. Coordinar los procesos precontractuales de ejecución de los proyectos de la subdirección operativa.
32. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
11 DE 44

1. Plan de desarrollo departamental
2. Plan departamental de cultura
3. Contracción pública
4. Formulación de proyectos
5. Administración de talento humano
6. Sistemas de información e indicadores de gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines

**EXPERIENCIA**

Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; y título de especialización en áreas relacionadas.

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor musical
Código:	105
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe inmediato:	Dirección
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
12 DE 44

Asesorar la dirección en el fortalecimiento integral del área musical del Instituto de conformidad con la misión, políticas institucionales, proyectos y metas de la entidad, el plan nacional de música, plan departamental de música y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la dirección y a la subdirección operativa en la formulación de programas para el desarrollo musical en el Departamento
2. Apoyar y desarrollar proyectos y programas de formación, capacitación, técnica y cultural de los artistas, creadores y gestores del sector musical en el departamento.
3. Apoyar en las escuelas de música creadas mediante acuerdo municipal en el fomento y desarrollo de las prácticas musicales en el departamento.
4. Fomentar la actividad musical en todas las prácticas en el departamento, de acuerdo a lo establecido por el plan de desarrollo departamental y los lineamientos del ministerio de cultura.
5. Promover las actividades musicales en todas sus prácticas y propender por el debido aprovechamiento de la producción musical colombiana.
6. Ejecutar los programas musicales en coordinación con el Ministerio de Cultura, acorde con el Plan Departamental de música en sus aspectos académicos, de capacitación e implementación.
7. Mantener actualizado el sistema de información musical del departamento en todas las practicas (Bandas sinfónicas, músicas tradicionales, coros, orquestas sinfónicas y músicas urbanas, así como también lo referente a la logística.
8. Asesorar e impulsar la realización de investigaciones que promuevan la conservación, promoción y divulgación del patrimonio musical departamental y nacional.
9. Promover y asesorar la ejecución de eventos intercambios, encuentros y festivales musicales organizados o apoyados por el instituto.
10. Elaborar con el subdirector operativo el cronograma de actividades del área musical del departamento.
11. Realizar las asesorías y acompañamientos a los diferentes programas y proyectos y procesos musicales, realizados o apoyados por el instituto.
12. Presentar informes sobre el avance de los programas musicales en el Departamento del Meta.
13. Entregar el cargo por medio de acta firmada acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
14. Rendir informes a la Dirección y Junta Directiva del Instituto que sean de su competencia.
15. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
16. Participar en los diferentes comités y realizar reuniones con el personal de la institución.
17. Archivar documentación generada en su puesto de trabajo.
18. Hacer seguimiento a los municipios del Departamento del Meta sobre la ejecución de los proyectos y programas implementados por el Instituto, y hacer las debidas recomendaciones.
19. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos relacionados con las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.
20. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva
21. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
13 DE 44

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Legislación cultural
2. Formulación de planes, programas y proyectos de carácter cultural
3. Conocimientos en materia musical
4. Sistemas de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Música.

**EXPERIENCIA**

Diez (10) meses de experiencia relacionada con los procesos de formación musical.

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADEMICA**

N. A

**EXPERIENCIA**

N.A.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Control Interno
Código:	105
Grado:	02
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Periodo Fijo
Dependencia:	Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y evaluar de manera independiente la implementación del Sistema Integral de Control Interno del modelo estándar de control interno MECI de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a la Alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control Interno.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto Departamental de Cultura del Meta.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro del Instituto Departamental de Cultura del Meta y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
14 DE 44

las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

4. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Realizar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Dirección del Instituto, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la subdirección operativa
6. Verificar que los controles definidos para los procesos, actividades y funciones que desarrolla el Instituto, sean apropiados, se mejoren y se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
7. Realizar informes permanentes al director, sobre novedades y el estado de avance del sistema de control interno del Instituto dando cuenta de las debilidades y fallas en su cumplimiento y verificar que se implanten las medidas respectivas.
8. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos formulados y adoptados por la entidad.
9. Verificar y evaluar de manera independiente el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto Departamental de Cultura, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
10. Asesorar y realizar seguimiento a las dependencias del Instituto Departamental de Cultura del Meta, en la identificación, análisis y valoración de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
11. Elaborar el programa anual de auditorías para cada vigencia acorde a la estructura organizacional y procesos de la Entidad
12. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Instituto en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director del Instituto sobre la marcha del Sistema.
13. Presentar informes de su competencia a los entes de control y al Director del Instituto y al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
14. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento al Instituto a las respuestas de los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Entidad.
15. Orientar la formulación y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental del Meta, realizando los reportes de manera oportuna de acuerdo al requerimiento del ente de control.
16. Entregar el cargo por medio de acta firmada acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
17. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
18. Archivar documentación generada en su dependencia
19. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Instituto.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Administración del riesgo
6. Auditoría interna



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
15 DE 44

7. Planeación Estratégica
8. Constitución Política
9. Formulación y Evaluación de Proyectos
10. Tecnologías de la Información
11. Gestión del Conocimiento e Innovación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIA - DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Orientación a resultados:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</li></ul>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Liderazgo e iniciativa:</b> Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</li></ul>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Adaptación al cambio:</b> Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</li></ul>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. Prevé situaciones y escenarios futuros.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Planeación:</b> Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</li></ul>	<p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p>



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
16 DE 44

	<p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p>• <b>Comunicación efectiva:</b> Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.</p>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control</p>

**VIII. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><b>EDUCACIÓN:</b> Título profesional Universitario. Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Carrera administrativa
Dependencia:	Subdirección Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Operativo

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección Operativa





RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
17 DE 44

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, organizar, apoyar y controlar estrategias que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos del área cultural del Instituto Departamental de Cultura el Meta, principalmente aquellos relacionados con la red departamental de bibliotecas públicas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar visitas a las bibliotecas públicas de la Red Departamental del Meta para promover los servicios bibliotecarios y la organización de las colecciones.
2. Apoyar a la Subdirección operativa en la formulación de propuestas que permitan fomentar las manifestaciones culturales en los municipios del departamento acordes a la política pública cultural.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la red departamental de bibliotecas de acuerdo a los compromisos adquiridos por desde el ámbito nacional como departamental.
4. Realizar seguimiento y control a las Bibliotecas Públicas de acuerdo a los compromisos adquiridos por el ámbito nacional como departamental.
5. Coordinar con la Red departamental las actividades propias de la Red Nacional, con el fin de garantizar la inclusión de todas las bibliotecas públicas del departamento, en lo referente a la formación del personal bibliotecario, mecanismos para proveer tecnologías de la información y las comunicaciones a todas las bibliotecas que forman parte de la Red Departamental del Meta.
6. Apoyar el fortalecimiento, la sostenibilidad y la modernización de las Bibliotecas Públicas del Departamento del Meta que permita el mejoramiento de la prestación de los servicios.
7. Seleccionar los materiales de lectura (libros, revistas, periódicos, audiovisuales) adquiridos por el Instituto Departamental de Cultura con destino a las Bibliotecas que forman parte de la Red Departamental.
8. Promover desde el Instituto Departamental de Cultura actividades culturales que tengan que ver con el mundo del libro, experiencias de lectura, y oportunidades de participación y desarrollo cultural, social y económico dirigido a las comunidades atendidas por los servicios bibliotecarios, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Promover la formación de los bibliotecarios y promotores de lectura como mediadores de programas de excelencia entre el libro y los lectores de conformidad con las políticas y metas del programa.
10. Entregar el cargo por medio de acta firmada acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
11. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
12. Archivar documentación generada en su dependencia
13. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos relacionados con las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.
14. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normas de planeación general
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos
3. Ofimática Básica



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
18 DE 44

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Administración: Administración Pública, administración de empresas.  Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: bibliotecología.  Derecho y Afines: Derecho.  Contaduría Pública: contaduría pública.  Ingeniería Administrativa y Afines: ingeniería administrativa.  Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**VIII. ALTERNATIVAS**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirectora Operativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección Operativa

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
19 DE 44

Realizar apoyo técnico y administrativo en la coordinación, evaluación y supervisión de las actividades culturales para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto Departamental de Cultura del Meta.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a la Dirección general, la subdirección operativa y la subdirección general, en los cronogramas para la realización de actividades culturales, conforme a lo establecido por los planes y programas del instituto.
2. Realizar apoyo técnico en la coordinación y organización de las actividades que deba adelantar la Subdirección Operativa conforme a lo establecido en los proyectos del instituto.
3. Realizar apoyo técnico en la coordinación y organización de actividades y eventos culturales, sociales y comunitarios en coherencia con los proyectos del instituto según solicitud presentada y aprobada por la dirección.
4. Promover actividades culturales en el Departamento y fuera de el en cumplimiento de los planes y programas establecidos por la entidad.
5. Elaborar y enviar convocatorias a los municipios para la participación en eventos culturales, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad de gestión documental.
6. Orientar y suministrar información solicitada a los usuarios de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para el alquiler o préstamo del teatro y espacios adyacentes.
7. Elaborar, actualizar de manera permanente el cronograma de actividades a desarrollar en el teatro la vorágine y espacios adyacentes, para la respuesta oportuna a los usuarios que pretenden utilizar las instalaciones.
8. Realizar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar los requerimientos que garanticen el desarrollo de las actividades programadas para el cumplimiento de planes, programas y proyectos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos relacionados con las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.
11. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva
12. Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento en el manejo y organización de eventos
2. Ofimática Básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
20 DE 44

- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de técnico o tecnólogo

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

N/A

N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección General
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General

**II. AREA FUNCIONAL**

Subdirección General

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Registrar las operaciones contables del Instituto Departamental de Cultura del Meta, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la expedición de disponibilidades presupuestales, reservas, obligaciones, registros y demás del proceso de presupuesto.
2. Apoyar el control y administración del sistema presupuestal electrónico y o el que defina el Instituto Departamental de Cultura del Meta.
3. Efectuar la parametrización contable de acuerdo al software financiero, que permita la ejecución del mismo en red con los módulos que afecten el proceso contable de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Efectuar la conciliación financiera entre Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y almacén.
5. Listar los libros auxiliares correspondientes a impuestos y demás descuentos de ley para su respectivo pago en tesorería.
6. Revisión del Balance de prueba para determinar la correcta afectación contable y reportar al subdirector general y contador las inconsistencias para la correspondiente corrección y ajuste oportuno.
7. Elaborar la liquidación de la nómina mensual.
8. Realizar la liquidación de aportes a seguridad social, parafiscales y demás aportes de nómina en los portales establecidos para tal fin.
9. Cumplir con el reglamento interno de trabajo del Instituto.
10. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos relacionados con las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
21 DE 44

11. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Normas contables y de contabilidad Publica
2. Procedimientos contables y financieros
3. Normatividad sobre liquidaciones de nómina y prestaciones sociales
4. Normatividad presupuestal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Título de formación técnico profesional o CAP Técnico del Sena, en administración, contaduría o economía, ingeniería industrial o afines.

**EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADEMICA**

N/A

**EXPERIENCIA**

N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subdirección General
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección General

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Clasificar, ordenar, controlar, administrar y supervisar las existencias de elementos físicos en el almacén, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del almacén utilizando los formatos, sistemas y procedimientos adoptados para este evento

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
22 DE 44

1. Organizar, administrar y controlar la disposición de los elementos del almacén del Instituto y los elementos devolutivos de la entidad.
2. Recibir, almacenar y despachar los bienes muebles y mercancías para las diferentes dependencias, previo el cumplimiento de los requisitos legales y normativos relativos al control y manejo de los inventarios correspondientes.
3. Realizar las respectivas entradas al almacén del instituto.
4. Realizar las salidas de bienes de consumo y devolutivos.
5. Realizar el inventario físico de los bienes, muebles, equipos de cómputo del Instituto.
6. Llevar el control de los inventarios en físico de los bienes devolutivos entregados a los funcionarios de planta y CPS del Instituto.
7. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto y publicarlo en la página del SECOP y en la página web del Instituto.
8. Elaborar el plan de compras para llevar el seguimiento del gasto del presupuesto del Instituto.
9. Realizar el proceso de las bajas de los bienes, muebles y equipos de cómputo del Instituto.
10. Expedir paz y salvo de almacén cuando se desvincula un funcionario de la institución, previa entrega del inventario a cargo.
11. Llevar la custodia, integridad, mantenimiento y debido manejo de los bienes a cargo del almacén.
12. Solicitar la actualización de las pólizas de responsabilidad civil, póliza global sector oficial, seguro de automóviles póliza colectiva, póliza daños materiales combinados.
13. Solicitar a la Subdirección General la renovación del certificado de bomberos según Ley 1575 del 21 de agosto de 2012.
14. Apoyar la rendición de informes a los entes de control que tenga competencia
15. Realizar informes requeridos por la Dirección y Subdirección General sobre temas de su competencia
16. Archivar y organizar el archivo de gestión de su cargo
17. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos relacionados con las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.
18. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva
19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato acorde con el propósito principal del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre manejos de almacén e inventarios
2. Normas sobre control fiscal y manejo de inventarios
3. Informática Básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
23 DE 44

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de formación técnico profesional o CAP Técnico del Sena en economía, administración, contaduría y afines.

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

N/A

N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y remoción
Dependencia:	Subdirección General
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General

**II. AREA FUNCIONAL**

Subdirección General

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar manejo de fondos, ejecución de las actividades encaminadas al recaudo y administración de dineros y valores del Instituto Departamental de Cultura del Meta, que permitan la planeación, el diseño y la aplicación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos del Instituto Departamental de Cultura del Meta.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a la Subdirección General, en la elaboración del programa anual Mensualizado de caja del Instituto, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
2. Llevar los respectivos registros y el seguimiento al programa anual mensualizado de caja conforme a los procedimientos y normas establecidas
3. Apoyar a la Subdirección General en la consolidación del anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto, conforme a los procedimientos y normas establecidas
4. Tramitar y elaborar los pagos ordenados por el Director General del Instituto Departamental de Cultura del Meta, con el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.
5. Realizar las transferencias de los dineros recibidos de terceros por concepto de impuestos, libranzas y otros descuentos, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Manejar las cuentas corrientes y de ahorros y libros auxiliares correspondientes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Realizar confrontaciones de saldos entre contabilidad y tesorería
8. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre del instituto, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar a la Subdirección General en la consolidación y envío de informes presupuestales y de tesorería a los entes de control.



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
24 DE 44

10. Entregar el cargo por medio de acta firmada acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
11. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
12. Elaborar los informes de su competencia a los entes de control
13. Elaborar los informes que el Director, Subdirector general y junta directiva del instituto, requieran y que sean de su competencia
14. Llevar el registro de saldos de bancos y la programación de recaudos e informar a su jefe inmediato para efectos de la programación de pagos.
15. Realizar apertura, renovación y realizar el control y seguimiento de Certificados de Depósito a Término (CDT), según los procedimientos establecidos por la entidad y las instrucciones de su superior inmediato.
16. Archivar documentación generada en su dependencia como comprobantes de egreso, recibos de caja, recibos de banco y correspondencia interna como externa, enviada y recibida, conforme a los procedimientos y normatividad de archivo y gestión documental.
17. Realizar diariamente las consignaciones en bancos los dineros recaudados y elaborar el respectivo arqueo de caja.
18. Llevar el registro diario de caja y los giros en los respectivos libros de bancos por cada una de las cuentas corrientes y de ahorros que se manejan, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
19. Elaborar cheques y firmarlos conjuntamente con el Director General, conforme a lo establecidos por los procedimientos internos de la entidad.
20. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos relacionados con las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.
21. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva
22. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Ofimática Básica
2. Normatividad presupuestal y de tesorería.
3. Normatividad de contabilidad pública.
4. Conocimientos en liquidación de nómina y prestaciones sociales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**





RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
25 DE 44

Título de formación técnico profesional o CAP Técnico del Sena en áreas del conocimiento en economía, administración o contaduría

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADÉMICA**

N/A

**EXPERIENCIA**

N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección General
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección General

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores y técnicas administrativas de apoyo al proceso y procedimientos de la gestión documental de conformidad a la normatividad vigente, resguardando y conservando el acervo documental producido y recibido por el instituto de Cultura.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar técnicamente al instituto en la organización técnica, física de la documentación del macro-proceso de gestión documental del Instituto departamental de Cultura del Meta, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental.
2. Realizar verificación de que los expedientes, que se encuentren debidamente organizados atendiendo la secuencia propia de su producción.
3. Revisar los documentos de cada carpeta colocados en unidades de conservación.
4. Apoyar en la foliación de forma consecutiva de uno a "n" independientemente del número de carpetas, utilizando lápiz de mina negra.
5. Registrar en el formato de hoja de control de acuerdo con las normas y procedimientos internos establecidos.
6. Apoyar en la organización de las historias laborales del personal retirado.
7. Elaboración del inventario único documental de los expedientes bajo la custodia, conforme a la normatividad y procedimientos internos de gestión documental.
8. Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de aparatos que permiten asegurar el buen estado de conservación y seguridad del depósito del Archivo Central.
9. Apoyar en las actividades para garantizar la custodia y tratamiento documental, consistentes en la ordenación física de documentación de la serie documental,
10. Realizar el registro y recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos de archivo central otorgándoles la ubicación adecuada, atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración.



**RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO:**  
GIC-PIC-F-18

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
NOVIEMBRE DE  
2019

**PÁGINA:**  
26 DE 44

11. Velar por la aplicación de las tablas de retención en el Instituto Departamental de Cultura del Meta,
12. Entregar el cargo por medio de acta firmada acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
13. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
14. Archivar y organizar el archivo de gestión de su cargo
15. Apoyar en la organización y administración del archivo físico del IDCM de acuerdo con las políticas y directrices existentes acordes con la normativa nacional al respecto
16. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos relacionados con las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.
17. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
2. Normatividad sobre archivo y gestión documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Título de Formación Técnica Profesional en gestión documental, Tecnológica en gestión documental.

Núcleo básico del conocimiento en Administración: Tecnología en gestión pública; tecnología en gestión administrativa; técnico profesional en procesos administrativos.

**EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

**VIII.**

**FORMACION ACADEMICA**

N/A

**ALTERNATIVAS**

**EXPERIENCIA**

N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
27 DE 44

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Instructor
Código:	313
Grado:	01
No de cargos:	Dos (2)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Operativo

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subdirección Operativa

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar capacitación en actividades musicales folclóricas, instrumentales y vocales, a las personas, instituciones educativas, entidades y organizaciones culturales, sociales y comunitarias, de conformidad con los proyectos del Instituto, que permitan el cumplimiento de los planes, programas y metas establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover, difundir y fomentar el folclor llanero, a través del desarrollo de las diferentes prácticas musicales en el departamento del Meta, conforme a los planes y programas establecidos por el Instituto.
2. Acompañar y apoyar en el desarrollo de los proyectos culturales y en las estrategias dirigidas para el fomento de la música tradicional llanera, con el fin de garantizar su proyección musical.
3. Acompañar y apoyar los programas y propuestas que impulsen la creación, desarrollo y fomento de las manifestaciones vocales como canto tradicional y práctica coral, acordes con el Plan Departamental de Música.
4. Adelantar actividades de capacitación en programas de formación folclórica en las escuelas de música, casas de cultura o instituciones similares, en cumplimiento de la misión del Instituto Departamental de Cultura.
5. Ejecutar los programas y actividades folclóricas que organice el Instituto, conforme a la programación establecida para el cumplimiento de metas.
6. Apoyar la organización, logística y la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales y, en especial los tendientes a fortalecer el sector musical; liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.
7. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo de las actividades y programas a realizar.
8. Brindar información a los usuarios sobre los programas y actividades que adelante el Instituto relacionado con el desempeño de sus funciones.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Apoyar en la presentación de informes a la Junta Directiva y Director, en lo competente a su cargo.
11. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos relacionados con las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
28 DE 44

12. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva.

13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- 1 Manejo de instrumentos musicales
- 2 Pedagogía musical
- 3 Conocimientos General del Área Cultural del ámbito regional.
- 4 Informática básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Titulo de formación técnica, tecnológica del Núcleo básico del conocimiento en Otros programas asociados a bellas artes: Técnica profesional en ejecución de proyectos culturales; Tecnología en coordinación de proyectos culturales.

Núcleo básico del conocimiento en Música: Tecnología en gestión y ejecución instrumental para las prácticas musicales

Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Tecnología en gestión pública; Tecnología en producción de eventos.

Sin clasificar: Tecnología en artes musicales.

**EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADEMICA**

N/A

**EXPERIENCIA**

N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:

Técnico

Denominación del Empleo:

Instructor



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
29 DE 44

Código:	313
Grado:	01
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Operativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Operativo

**II. AREA FUNCIONAL**

Subdirección Operativa

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Propiciar mecanismos para el fortalecimiento integral de las prácticas dancísticas del folcior llanero en el departamento del Meta, de acuerdo con la misión, políticas y metas del Instituto y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover, coordinar y fomentar las danzas en el Departamento del Meta, de conformidad con los planes y programas establecidos por el Instituto de Cultura del Meta.
2. Apoyar proyectos y estrategias integrales, tendientes a fomentar la capacitación técnica y cultural, la formación folclórica en las escuelas de danza, Casas de Cultura o instituciones similares, promoviendo la participación de la ciudadanía para el fomento de la danza, conforme a la programación establecida por el Instituto.
3. Impulsar el fortalecimiento organizacional del movimiento de la danza en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.
4. Apoyar y asesorar logística y técnicamente la ejecución de los diferentes eventos, concursos, intercambios, festivales, y encuentros de danza liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel municipal, departamental, nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento.
5. Apoyar y promover la participación ciudadana en el área de danza, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación generados por el Instituto.
6. Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo de las actividades y programas a realizar que realice la entidad en cumplimiento de la programación establecida.
7. Entregar el cargo por medio de acta firmada acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
8. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
9. Archivar y organizar el archivo de gestión de su cargo
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos relacionados con las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.
12. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Psicopedagogía
2. Conocimientos de danzas folclóricas



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
30 DE 44

3. Informática básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

Formación Académica: Título de formación técnica, tecnológica del Núcleo básico del conocimiento en Otros programas asociados a bellas artes; Técnica profesional en ejecución de proyectos culturales; Tecnología en coordinación de proyectos culturales.

Núcleo básico del conocimiento en Educación: Técnica profesional en atención integral a la primera infancia.

Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Tecnología en gestión pública; Tecnología en producción de eventos.

**EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

**VIII. ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADEMICA**

N/A

**EXPERIENCIA**

N/A

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No de cargos:	Tres (3)
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección, Subdirección General, Subdirección Operativa

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
31 DE 44

Desempeñar labores de oficina y asistencia administrativa a su superior inmediato, encaminada a facilitar las actividades de la dependencia, aplicando técnicas secretariales con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del instituto.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, archivar y tramitar los documentos que se producen o lleguen a la dependencia en forma adecuada.
2. Proyectar y transcribir las respuestas a la correspondencia que deba despachar la respectiva dependencia.
3. Organizar y custodiar la información de la dependencia asignada
4. Elaborar y/o transcribir en el computador todos los documentos que se originen en la oficina y/o que sean asignados por el Director o las subdirectoradas.
5. Solicitar oportunamente los insumos requeridos con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la dependencia.
6. Apoyar al personal de la dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos con el objeto de aportar al normal desempeño de sus funciones.
7. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes con el fin de favorecer la comunicación en el Instituto.
8. Digitalizar, imprimir y archivar la documentación que corresponda a la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, atendiendo las normas de correspondencia y archivo vigentes.
9. Utilizar el Software "Sistema de Gestión Documental, Correspondencia y Procesos, Pimisis Hermes", en los procesos que corresponda.
10. Atender adecuadamente al personal interno y externo que de una u otra forma tengan relación con la dependencia asignada.
11. Orientar a los usuarios suministrando la información que le es solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Entregar el cargo por medio de acta firmada acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
13. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
14. Velar por la buena imagen del Instituto y por la adecuada presentación de la oficina.
15. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia asignada.
16. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos relacionados con las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.
17. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ofimática básica
2. Archivo y técnicas de gestión documental
3. Secretariado General

#### II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
32 DE 44

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Colaboración

**III. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

(12) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

**EQUIVALENCIA**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleado:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03
No de cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección General
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General

**II. AREA FUNCIONAL**

Dirección General

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del Instituto Departamental de Cultura del Meta y mensajería, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Distribuir y entregar documentos y correspondencia del Instituto Departamental de Cultura del Meta.
2. Realizar la consignación diaria de los ingresos percibidos en el Instituto Departamental de Cultura del Meta.
3. Informar al superior inmediato en forma oportuna las inconsistencias o anomalías relacionadas con las diligencias, elementos o documentos encomendados.
4. Ejecutar labores auxiliares tales como aseo de instalaciones incluido el teatro la Vorágine, muebles, utensilios, preparación y distribución de cafetería.
5. Llevar control periódico sobre el consumo de elementos relacionados con su cargo con el fin de determinar la necesidad real para informar oportunamente al jefe
6. Colaborar con la organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requiera para la celebración de eventos.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de contratos relacionados con las diferentes actividades artísticas y culturales realizadas por el Instituto de Cultura que sean designadas por la Dirección.





RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
33 DE 44

9. Asistir y participar en todas las mesas técnicas, comités y demás reuniones del orden interno, departamental y nacional de acuerdo a requerimientos de la Dirección y Subdirección respectiva

10. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados

11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Manejo de elementos de aseo

2. Normas mínimas de higiene y seguridad industrial

**VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACION ACADEMICA**

(3) años de educación básica secundaria

**EXPERIENCIA**

(6) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo

**ALTERNATIVAS**

**FORMACION ACADEMICA**

Diploma de básica primaria

**EXPERIENCIA**

(18) meses de experiencia relacionada con las funciones propias del cargo.

**CAPITULO II.**

**COMPETENCIAS COMPORAMENTALES Y DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 5º. Competencias Comunes.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. Las competencias comunes para todos los servidores públicos que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Aprendizaje continuo</b>	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo para mantener actualizada la efectividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li><li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li></ul>



**RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO:**  
GIC-PIC-F-18

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
NOVIEMBRE DE  
2019

**PÁGINA:**  
34 DE 44

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales; que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>• Adopta medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
35 DE 44

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li><li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li><li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li><li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li><li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li><li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando requiere, sin descuidar sus tareas.</li></ul>
<b>Trabajo en equipo</b>	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li><li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li><li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li><li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li><li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li><li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li></ul>
<b>Adaptación al cambio</b>	Enfrentarse con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li><li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li><li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li></ul>

**ARTÍCULO 6°: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos:** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:



**RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO:**  
GIC-PIC-F-18

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
NOVIEMBRE DE  
2019

**PAGINA:**  
36 DE 44

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Visión Estratégica</b>	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de sus decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados, y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>
<b>Liderazgo efectivo</b>	Gerenciar equipos optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
37 DE 44

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li><li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li></ul>
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li><li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li><li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li><li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li><li>• Optimiza el uso de los recursos</li><li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li></ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li><li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li><li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li></ul>



**RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO:**  
GIC-PIC-F-18

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
NOVIEMBRE DE  
2019

**PÁGINA:**  
38 DE 44

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p><b>Gestión del desarrollo de las personas</b></p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
<p><b>Pensamiento Sistémico</b></p>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
39 DE 44

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Resolución de conflictos</b>	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li><li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li><li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li><li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo</li><li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li></ul>

**NIVEL ASESOR.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Confiabilidad técnica</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li><li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li><li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li><li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son apprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li></ul>
<b>Creatividad e innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos; y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li><li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li><li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li><li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li></ul>



**RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES**

**CÓDIGO:**  
GIC-PIC-F-18

**VERSIÓN:**  
01

**FECHA:**  
NOVIEMBRE DE  
2019

**PÁGINA:**  
40 DE 44

<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>
<b>Construcción de relaciones</b>	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Aporte técnico-profesional</b>	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> </ul>





RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
41 DE 44

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li></ul>
<b>Comunicación efectiva</b>	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li><li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li><li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li><li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li></ul>
<b>Gestión de procedimientos</b>	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li><li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li><li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li></ul>
<b>Instrumentación de decisiones</b>	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li><li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li><li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li><li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li></ul>
Se agregan cuando tiene personal a cargo las siguientes competencias:		
<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li><li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li><li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para</li></ul>



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
42 DE 44

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		alcanzar las metas y los estándares de productividad <ul style="list-style-type: none"><li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li></ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li><li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li><li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li></ul>

**NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Confiabilidad Técnica</b>	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li><li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li><li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li><li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li></ul>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li><li>• Acepta la supervisión constante</li><li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li></ul>



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
43 DE 44

<b>Responsabilidad</b>	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li><li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li><li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li><li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li></ul>
------------------------	--	---

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Manejo de la Información</b>	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li><li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li><li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li><li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li><li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li><li>• Transmite información oportuna y objetiva</li></ul>
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li><li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li><li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li></ul>
<b>Colaboración</b>	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li><li>• Cumple los compromisos adquiridos</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li></ul>



RESOLUCIÓN No. 300 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021  
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
LABORALES

CÓDIGO:  
GIC-PIC-F-18

VERSIÓN:  
01

FECHA:  
NOVIEMBRE DE  
2019

PÁGINA:  
44 DE 44

**ARTICULO 7º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca

**ARTÍCULO 8:** Las modificaciones que por medio de la presente resolución se incluyen en el manual de funciones del Instituto de Cultura del Meta, fueron sometidas a la aprobación de la junta Directiva del Instituto en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 literal e) del acuerdo 001 de mayo de 2019, y aprobado en junta directiva de fecha 30 de noviembre de de 2021.

**ARTÍCULO 9:** El Instituto Departamental de Cultura del Meta, publicara el presente acto administrativo en la página web de la entidad, en virtud del artículo 8 de la ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 10:** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la resolución N°194 de junio de 2019 y sus respectivos anexos, así como las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,**

Dada en Villavicencio, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2021.

**Nota:** El presente acto administrativo entra en vigencia el 20 de junio de 2022.

  
LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ  
Directora

Proyecto:   
CPS Talento Humano  
Erika Pérez Vega

  
Revisó:  
Subdirector General  
Jorge David Pérez