



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

"POR EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL CON SU RESPECTIVO MANUAL DE FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA"

La Junta Directiva de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los estatutos y

CONSIDERANDO

- 1.) Que de conformidad con el decreto 089 del 03 de diciembre de 2004 se reformaron los estatutos de la entidad, adoptándose la denominación de CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA y una nueva estructura.
- 2.) Que la estructura actual de la Corporación Municipal de Cultura, está determinada por la resolución 005 del 24 de abril del 2000 "Por medio del cual se establece el manual específico de funciones a nivel de cargos y los requisitos mínimos".
- 3.) Que la planta de personal adoptada mediante resolución 005 del 24 de abril de 2000, no se encuentra operando en su totalidad, ello como consecuencia del presupuesto asignado a la entidad de conformidad con las políticas de racionalización del gasto establecidas en la ley 617 de 2000 y aplicadas por el Municipio de Armenia.
- 4.) Que las conclusiones del estudio técnico realizado por la entidad determinan que de conformidad con el artículo 149 del decreto 1572 de 1998 tal y como quedó modificado por el decreto 2504 de 1998 se hace necesario reformar la planta de personal de la entidad siguiendo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.
- 5.) Que mediante acta No. 004, se aprobó la nueva planta de personal de la Corporación de Cultura y Turismo.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese la nueva planta de personal con su respectivo manual de funciones de la Corporación de Cultura y Turismo.

PLANTA DE PERSONAL

- 1. Director.
- 1. Secretario Privado
- 1. Profesional Universitario. (Contabilidad y presupuesto).
- 1. Técnico. (Encargado de proyectos culturales y turísticos).
- 1. Técnico. (Encargado de eventos)

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, NIVEL DE CARGOS Y REQUISITOS MINIMOS

PRIMER CARGO:

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO	Director(a)
CODIGO	050-6
DEPENDENCIA ORGANICA	Municipio de Armenia
DEPENDENCIA JERARQUICA	Junta Directiva
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES: Ejecución de labores de dirección, evaluación y control de las actividades relacionadas con el fomento artístico, artesanal, cultural y todas aquellas actividades que contribuyan al desarrollo de la comunidad.

II. FUNCIONES:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar las actividades de la Corporación Municipal de Cultura.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

Realizar estudios y programas que tiendan a darle efectividad al objeto de la corporación en sus diferentes aspectos, presentándolos para su aprobación a la Junta Directiva y buscar los medios para su realización.

Coordinar con los organismos nacionales, departamentales y municipales los planes y programas a elaborar, obteniendo de los mismos los aportes necesarios con el fin de aprovechar al máximo las diferentes líneas de estímulo y la realización del objeto social.

Representar a la Corporación en toda clase de asuntos, bien sea ante autoridades nacionales, departamentales o municipales.

Dirigir la Corporación y cumplir las disposiciones que la regulan y reglamentan.

Preparar y someter para aprobación de la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto de la Corporación, al igual que los créditos y contra créditos que sean necesarios y dirigir su ejecución.

Efectuar en asocio con el profesional de Presupuesto y Contabilidad los traslados y adiciones presupuestales necesarios.

Conformar los Comités y Comisiones que coadyuven a la organización de los eventos.

Designar con autorización de la Junta Directiva los mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en los casos en que sea necesaria dicha representación. Esta autorización no se requiere para constituir apoderados en juicio.

Representar legalmente la Corporación Municipal de Cultura.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004.

Dirigir, controlar y coordinar las dependencias a su cargo, para el cabal cumplimiento de la misión y objetivos de la Corporación Municipal.

Ejecutar y cumplir las disposiciones de la Junta Directiva.

Presentar a consideración y aprobación de la Junta Directiva los contratos o convenios que lo requieran, conforme a los estatutos y a la Ley.

Celebrar y ejecutar todos los actos y contratos que ni por su naturaleza, ni por su cuantía requieren previa autorización de la Junta Directiva y aquellos para los cuales haya sido autorizado por la Junta.

Preparar y presentar la aprobación de la Junta Directiva un informe anual que incluya el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Mantener informada a la Junta Directiva sobre los diferentes asuntos de la Corporación.

Proponer a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal con sus respectivas asignaciones civiles y las reformas necesarias para el desarrollo de la Corporación, así como el manual específico de funciones y requisitos para cada uno de los cargos.

Dirigir todo lo relacionado con el manejo del personal de la Corporación y dictar todos los actos administrativos necesarios para su administración, tales como nombramientos, traslados, ascensos, insubsistencias etc., de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.

Delegar funciones con autorización de la Junta Directiva, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegatarios, pudiendo en cualquier momento suspender provisionalmente o





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004 - 04

definitivamente la delegación.

Vigilar administrar y manejar las propiedades y bienes de la Corporación directamente o por intermedio del personal subalterno o por medio de las personas con quienes haya celebrado contrato para el efecto, pero ejerciendo la inspección o dirección superior de los mismos.

Asistir a los Consejos de Gobierno y a las Juntas Administradoras Municipales en las cuales tenga representación.

Elaborar y presentar al Consejo Municipal, de común acuerdo con el Alcalde y la Junta Directiva los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates correspondientes.

Cumplir el régimen disciplinario establecido dentro de las normas legales vigentes y las adoptadas por los acuerdos municipales, aplicando en todo caso el debido proceso, haciendo efectivo el derecho de defensa que le asiste a los funcionarios y manteniendo la disciplina, la ética y el normal funcionamiento de la entidad.

Programar y realizar todos los actos y actividades correspondientes a las fiestas aniversarias de la ciudad y todas aquellas efemérides que deban celebrarse como onomásticas y distinciones de cualquier otro género que necesite celebrarse.

Buscar que en las actividades de la Corporación se rescate y promueva nuestra cultura regional y se logre el intercambio nacional e internacional.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004 . d.

III. REQUISITOS

Estudios. Título universitario en áreas de derecho, económicas, comerciales o financieras y título de postgrado.

Experiencia. Dos (2) años de experiencia profesional.

SEGUNDO CARGO:

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO: Secretario Privado

CODIGO: 345-01

DEPENDENCIA ORGANICA: Corporación Municipal de Cultura

DEPENDENCIA JERARQUICA: Director (a)

NUMERO DE CARGOS: Uno (1)

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES: Es un cargo de nivel profesional adscrito a la Gerencia, cuyo ejercicio implica confianza, al servicio directo e inmediato del Director, de libre nombramiento y remoción.

II. FUNCIONES

Atender y suministrar información solicitada por el público y funcionarios de la institución.

Asistir al Director en las reuniones, juntas, comités y demás actos, cuando se le requiera.

Servir como secretario(a) de la Junta Directiva.

Manejar la caja menor de la Corporación. ✓





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

Ejecutar la política del manejo de la liquidez, adoptada por el Director.

Garantizar el eficiente recaudo, cobro y pago de las obligaciones de la Corporación.

Administrar y controlar las cuentas bancarias de la Corporación.

Presentar para aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación, para que sea incluido en el proyecto de presupuesto del municipio, que será presentado al honorable Concejo Municipal.

Coordinar el pago de cuentas y firmar los órdenes de pago.

Ordenar los pagos por descuentos hechos en nómina y planilla.

Rendir informe diario al director sobre el estado de los fondos,

Acentar diariamente las consignaciones anexas a cada uno de los boletines de caja correspondientes de fondos comunes.

Llevar libro de bancos.

Presentar un informe mensual al Director sobre los pagos efectuados, relacionando nombre, concepto y valor girado.

Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

Rendir toda la información que le sea solicitada por funcionarios de contabilidad y presupuesto o de contraloría.

Elaborar las resoluciones que se originen en la tesorería sobre el pago de cuentas o aportes.

Seleccionar, capacitar y atender lo relacionado con la administración del recurso humano de la Corporación Municipal de Cultura.

Elaborar actas de posesión, resoluciones y demás documentos relacionados con las funciones de la oficina.

Responder por el archivo de la oficina.

Manejar el archivo de las hojas de vida de los funcionarios de la Corporación con el respectivo control de: Vacaciones, licencias, incapacidades, traslados, sanciones y velar por el cumplimiento de los requisitos legales.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS

Estudios: Título universitario en Contaduría Pública.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

TERCER CARGO

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO: Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)

CODIGO: 340-8

DEPENDENCIA ORGANICA: Corporación Municipal de Cultura

DEPENDENCIA JERARQUICA: Director (a)

NUMERO DE CARGOS: Uno (1)

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES: Ejecución de labores profesionales de contabilidad, análisis financiero, control de ingresos y gastos, aplicación de normas presupuestales y contables, acordes con las establecidas para el manejo del presupuesto municipal y de una entidad descentralizada, con el fin de garantizar la existencia de la información objetiva, oportuna y pertinente para decisiones ejecutivas relacionadas con la ejecución o modificación del presupuesto o acerca de bienes, derechos, obligaciones y cobertura patrimonial.

II. FUNCIONES

Colaborar con el Director del Corporación Municipal de Cultura en el desarrollo de métodos y procedimientos de trabajo, para lograr un óptimo control de la ejecución presupuestal y de los bienes y derechos de la Corporación, así como control de sus obligaciones y participación patrimonial.

Compendiar la documentación completa y establecer la corrección aritmética de las cuentas que deban tramitarse para su pago.

Mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal de Cultura, sus registros contables y los estados financieros.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.

Imputar dentro de los diez primeros días de cada mes el estado comparativo de ejecución presupuestal y elaborar el balance general de prueba clasificado y el estado de pérdidas y ganancias.

Efectuar las imputaciones presupuestales hechas en las órdenes de pago y rubricarlas con su firma.

Elaborar los comprobantes de diario que registren las resoluciones de reserva de apropiación y reconocimiento presupuestal de ingresos.

Velar y controlar los bienes muebles de la entidad y presentar un inventario de los mismos al ente correspondiente.

Colaborar con el Director en la identificación de las situaciones que generen la necesidad de realizar adiciones y traslados presupuestales para su trámite.

Elaborar reservas presupuestales, así como la identificación de situaciones que generen la necesidad de hacer traslados presupuestales.

Elaborar el cálculo de índices, razones financieras y realizar otras evaluaciones requeridas para el análisis de la situación económica, financiera y de los resultados fiscales y patrimoniales de la Corporación.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

Ejecutar los asientos contables de ajuste y cierre de las cuentas presupuestales al finalizar el periodo fiscal.

Elaborar al finalizar el periodo los proyectos de reservas de apropiaciones de gastos y reconocimientos presupuestal de ingresos.

Expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal requeridos.

Velar por el oportuno trámite de las cuentas, efectuando las imputaciones respectivas.

Certificar con su firma la veracidad de los estados financieros.

Revisar las operaciones aritméticas de los documentos que le sean entregados y anular las estampillas.

Llevar el control de la deuda pública, aportes y otros gastos de carácter permanente y elaborar las ordenes de servicio o de trabajo para tramitar en cumplimiento de estas obligaciones en forma oportuna.

Elaborar si es del caso los contratos y convenios y asesorar a los contratistas sobre la documentación y papeles requeridos para el trámite de las cuentas.

Responder por el buen uso de los elementos de trabajo que le sean asignados e informar al supervisor inmediato en forma oportuna sobre las anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

Ejercer las demás funciones que sean asignados y sena afines con la naturaleza del cargo.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

REQUISITOS

Estudios. Títulos de contador Público y Tarjeta profesional vigente expedida por la Junta Central de Contadores.

Experiencia: Dos (2) años en actividades técnico contables.

CUARTO CARGO:

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO:(Técnico Encargado de Proyectos culturales y turísticos)

CODIGO: 401-15

DEPENDENCIA ORGANICA: Corporación Municipal de Cultura

DEPENDENCIA JERARQUICA: Director (a)

NUMERO DE CARGOS: Uno (1)

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES: Ejecución de labores de asistencia y asesoría administrativa al Director de la Corporación Municipal, con el fin de coordinar y controlar la ejecución de programas propios de la oficina en áreas de cultura y turismo.

II. FUNCIONES

Seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior.

Resolver por delegación de funciones asuntos relacionados con las actividades del jefe inmediato.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

Representar a su superior en diferentes actos que impliquen relaciones con funcionarios de otros organismos u otras dependencias de la misma entidad.

Redactar y enviar diferentes documentos oficiales y proyectar respuestas de la correspondencia dirigida al superior.

Atender a las personas que lleguen al despacho, escuchar los problemas e inquietudes planteadas y cuando no sean de gran envergadura podrá resolverlos directamente. En caso contrario coordinará reuniones con los interesados y el jefe inmediato.

Coordinar la producción de material fotográfico audiovisual sobre la ciudad encargándose de su clasificación, reproducción y cuidado.

Coordinar la labor de empaste de libros, folletos y demás documentación de importancia para la Corporación.

Propender por divulgar y ampliar la imagen de Armenia a través de los diferentes medios de comunicación.

Colaborar en la organización de actividades y eventos de carácter cultural en Armenia.

Elaborar en conjunto con el Director el plan de acción institucional cada año. *5/20*

Colaborar en las actividades de relaciones públicas, exposiciones, eventos y protocolo de la dirección.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

Elaborar los proyectos de desarrollo, promoción y divulgación de la entidad.

Asesorar a las diferentes entidades que el Director indique cuando la ciudad sea sede de congresos, exposiciones u otros eventos o cuando éstas viajen a representar al Municipio.

Responder por el buen uso de los elementos de trabajo que le sean asignados e informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre anomalías relacionadas con los elementos o documentos encomendados.

Ejercer las demás funciones inherentes al cargo.

III. REQUISITOS

Estudios. Título de formación técnica profesional en Turismo, Publicidad, Comunicación Social.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el cargo.

QUINTO CARGO:

I. IDENTIFICACION

DENOMINACION DEL CARGO: Técnico (Eventos y Programas)

M.D.

CODIGO: 401-15

DEPENDENCIA ORGANICA: Corporación Municipal de Cultura

DEPENDENCIA JERARQUICA: Director (a)

NUMERO DE CARGOS: Uno (1)





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

Hacer la respectiva convocatoria de los eventos ante los medios de comunicación.

Manejar el inventario de los bienes que están a su cargo y de cualquier bien que le sea encomendado.

Colaborar en las actividades de relaciones públicas, exposiciones, eventos y protocolo de la dirección.

Organizar, clasificar y manejar el material histórico que posee la Corporación.

Presentar al Director propuestas de desarrollo y promoción cultural de la ciudad.

Velar por la decoración de los escenarios y la buena imagen de la Corporación.

Asesorar a las entidades que el Director le indique, cuando la ciudad sea sede de eventos, congresos, exposiciones y afines, o bien cuando éstas viajen a representar el Municipio.

Responder por el buen uso de los elementos de trabajo que le sean asignados e informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las anomalías relacionadas con los asuntos, bienes o documentos encomendados.

Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

Estudios. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación universitaria en áreas de publicidad, mercadeo, de economía, turismo o artísticas y experiencia en coordinación de eventos mínima de tres (3) años.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

NATURALEZA DE LAS FUNCIONES: Es un cargo de ejecución de labores tecnológicas que requiere de conocimientos específicos en organización, dirección y ejecución de eventos y programaciones.

II. FUNCIONES

Programar con el Director todo lo relacionado con la organización artística y cultural de la entidad.

Proyectar y ejecutar con el Director las fiestas aniversarias de la ciudad y demás efemérides.

Organizar y ejecutar los diferentes eventos, programas y exposiciones que autorice el Director.

Garantizar el total cumplimiento de cada uno de los certámenes.

Presentar al Director el presupuesto de las distintas actividades y eventos con sus respectivas cotizaciones, actividades que deben ser acordadas con el Director y que sean afines con el cumplimiento de la misión de la entidad.

Elaborar con el Director las propuestas de la programación para ser incluidas en el plan de acción.

Velar por cada evento desde su montaje hasta su culminación.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
MUNICIPIO DE ARMENIA
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA



RESOLUCIÓN NÚMERO 052 DEL 2004

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia a los tres (3) días del mes de diciembre de 2004.

GILBERTO LONDOÑO
Presidente

LINA MARÍA MEJÍA S.
Directora



CORPORACION MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO DE
ARMENIA
Nit. 890.000.957-2
DIRECTORA

