	ACUERDO	Código: F-JU-31
		Versión: 01
		Página: 1 de 23

ACUERDO N° 002

Enero 29 del 2026


“POR MEDIO DEL CUAL SE COMPILAN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTABLECEN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA PLANTA DE CARGOS Y LOS MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y SE REALIZA UNA DEPURACIÓN NORMATIVA”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el literal d del artículo 76 de la ley 489 de 1998 y el Acuerdo Municipal No. 05 de 2015 y,

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con el Acuerdo 002 del 01 de junio de 2015 *“Por medio del cual se adoptan los Estatutos Internos del Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria– MCM”* en el numeral 6° del Artículo 9°, se establece como función del Consejo Directivo: *“..Aprobar las modificaciones a la estructura orgánica que considere pertinentes, aprobar la creación, fusión o supresión de cargos que se consideren necesarios para la buena gestión administrativa, aprobar la escala salarial, de conformidad con la estructura básica creada.”* y en el numeral 10° de este artículo también se establece: *“Aprobar el manual de contratación y el manual de la funciones de la entidad de acuerdo con las normas que regulan la materia.”*.
2. Por medio de los actos administrativos: Acuerdo N° 04 del 12 de junio de 2015, Acuerdo N° 09 del 26 de octubre de 2015, Acuerdo N° 10 de noviembre 26 de 2015, Acuerdo N° 13 de febrero 17 de 2016, Acuerdo N° 15 del 13 de julio de 2016 y el Acuerdo No 052 de noviembre 7 de 2025, establecen la estructura organizacional, la planta de cargos y los manuales específicos de funciones y competencias laborales del Museo Casa de la Memoria.
3. En el Consejo Directivo del 07 de noviembre de 2025, según consta en el Acta No. 5, se presentó el estudio técnico para la creación del cargo de Jefe de Oficina – Código 006 – Grado 2D y se aprobó su creación.
4. Mediante Acuerdo N° 052 del 7 de noviembre de 2025, **“POR EL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO N°046 DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 2023, - Y SE MODIFICA LA PLANTA DE CARGOS DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA”**, se modificó la planta de cargos del Museo casa de la Memoria.

	ACUERDO	Código: F-JU-31
		Versión: 01
		Página: 2 de 23

5. La Ley 2016 de 2020 *“Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”* esta norma tiene por objeto la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial y en todas las Ramas del Poder Público, las cuales tendrán la autonomía de complementarlo respetando los valores que ya están contenidos en el mismo., establece, igualmente en el parágrafo del artículo 1° establece que: *“Por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado y en cualquier modalidad contractual, la evaluación y seguimiento, la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento, la inclusión obligatoria del Código en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público”*.
6. En el establecimiento público MUSEO CASA DE LA MEMORIA, ha expedido desde su creación, la regulación, modificación y actualización de la estructura organizacional, de la planta de cargos y los manuales específicos de funciones y competencias laborales; por lo anterior, en el presente acto administrativo se realizará una depuración normativa de conformidad con lo establecido en el numeral 13.2 *“Derogatorias expresas”* del artículo 13 *“SIMPLIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA”* del Decreto municipal 747 de 2021 establece:


“Buscando la claridad, coherencia, articulación, facilidad y seguridad jurídica del ordenamiento jurídico municipal, las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas deberán realizar un control para identificar, modificar, derogar o subrogar las normas de su proceso que sean obsoletas, insuficientes, innecesarias, ineficientes, derogadas de manera tácita o estén en desuso. Como estrategias para la simplificación, racionalización y depuración normativa, se tendrán en cuenta las siguientes:

“(..)”

“13.2 Derogatorias expresas. *Conforme lo determina la técnica normativa, cada norma que se proyecte debe determinar de manera expresa las normas, artículos y párrafos que se derogan total o parcialmente. Para ello, debe realizarse una seria y responsable revisión de antecedentes normativos, para evitar la duplicidad de actos administrativos.”*

“(..)”

Por lo descrito en las consideraciones enunciadas anteriormente,

	ACUERDO	Código: F-JU-31
		Versión: 01
		Página: 3 de 23

ACUERDAN:

ARTÍCULO PRIMERO: Estructura Organizacional: La estructura Interna del Museo Casa de la Memoria, está conformada por los siguientes organismos:

- 1) Dirección General. Tendrá las siguientes funciones:

- 2) Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Planta de cargos: Según la naturaleza de sus funciones, las responsabilidades y los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, el Museo Casa de la Memoria, cuenta con la planta de cargos que se establece a continuación:

NÚMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
1 (UNO)	DIRECTOR	50	4D
1 (UNO)	SUBDIRECTOR	84	2D
1 (UNO)	JEFE DE OFICINA	006	2D
PLANTA GLOBAL			
3 (TRES)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	3P
1 (UNO)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2P
7 (SIETE)	TOTAL PLANTA DE CARGOS		

ARTÍCULO TERCERO: Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales: Los cargos en el Museo Casa de la Memoria, tendrán asignadas las siguientes funciones, requisitos y competencias laborales, por nivel de empleo, como se detalla a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR (A) GENERAL
CODIGO:	50
GRADO:	4D
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	CONSEJO DIRECTIVO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
MUSEO CASA DE LA MEMORIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de procesos de construcción y circulación de las memorias del conflicto armado, la construcción de expresiones culturales y la realización de conmemoraciones; el diseño de pedagogías para la transformación cultural y social, la implementación de	

estrategias de incidencia política y movilización social, frente a los derechos humanos y las garantías de no repetición, y la definición e implementación de procesos de gestión del conocimiento, orientados a la circulación y democratización del mismo, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la ciudad y de conformidad con la legislación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

De Conformidad con el Acuerdo 02 Adopción de Estatutos MCM el Director del Museo Casa de la Memoria cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no sean expresamente atribuidas a otra autoridad y en especial las siguientes:

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

	planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo.
16.	Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas del establecimiento, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
17.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
18.	Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.
19.	Proponer la definición y formulación de las políticas ante el Consejo Directivo relacionadas con el proceso de construcción y circulación de las memorias, materializarlas a través de planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
20.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Entidad que direcciona los ejercicios de memoria en el marco de la reparación simbólica, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
21.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con los ejercicios de memoria en el marco de la reparación simbólica, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.
22.	Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidos por el Consejo Directivo.
23.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a las normas vigentes.
24.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
25.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
26.	Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.
27.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones del Establecimiento Público que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.

28.	Velar por el cuidado y seguridad de los bienes públicos a su cargo.
29.	Presentar al Consejo Directivo los informes de seguimiento y evaluación de la labor cumplida y los financieros y contables según temporalidad acordada.
30.	Presentar al Consejo Directivo el presupuesto anual para ser presentada a la Alcaldía Municipal.
31.	Proponer al Consejo Directivo según la experiencia en el Desarrollo institucional ajustes a los estatutos, políticas y/o lineamientos.
32.	Atender con celeridad y transparencia los requerimientos de los organismos de control.
33.	Preparar los informes de cierre de vigencia para la rendición de cuenta o cada que el Municipio lo requiera.
34.	Gestionar alianzas y recursos que enriquezcan su misión y contribuyan al logro de la misma en el País, en el Departamento y la Ciudad.
35.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el órgano directivo del establecimiento de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
- Conocimiento en normatividad de atención a víctimas y de reintegración.
- Conocimiento del Plan de Desarrollo Municipal del respectivo periodo.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Conocimiento de la Normatividad en contratación e interventoría.
- Conocimiento de la Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en Gestión del Talento Humano.
- Conocimiento en Planeación estratégica.
- Conocimiento en Normatividad en cultura.
- Conocimiento en Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico e internet)
- Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

<p>- Título formación profesional</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005)</p>	<p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada con el área.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR (A)
CODIGO:	84
GRADO:	2D
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. AREA FUNCIONAL	
MUSEO CASA DE LA MEMORIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar, planear, coordinar y controlar acciones, políticas, planes, programas y proyectos que aseguren de manera integral dar soporte transversal a todas las dependencias del establecimiento público, en la Gestión financiera y presupuestal, Jurídica y Contractual, logística y administración de recursos, gestión del talento humano, para el logro de las metas y objetivo misional del establecimiento público, así como el alcance de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas administrativas, financieras, presupuestales, jurídicas y logísticas, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de los procesos que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del objetivo misional del establecimiento y el Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, relacionado con los procesos de apoyo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.

4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo con las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Desarrollar las actividades estratégicas en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, respondiendo a las necesidades del Museo Casa de la Memoria, de acuerdo con sus competencias y realizar con transparencia y eficacia, la interventoría y/o supervisión que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
6.	Coordinar la implementación, sostenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Controlar y verificar que los empleados a su cargo cumplan los objetivos, las políticas y demás fines del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, aprobados por la Entidad.
8.	Coordinar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración del Talento Humano, la gestión humana de la Entidad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9.	Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodología, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.
10.	Controlar los procesos de contratación y asesoría jurídica de la Entidad en el marco de los programas y proyectos institucionales, la normatividad vigente y los valores de ética, legalidad y transparencia.
11.	Coordinar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración de los bienes de la Institución.
12.	Coordinar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la gestión documental de la Institución.
13.	Coordinar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración Financiera de la Institución.
14.	Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del Presupuesto, la Contabilidad y la Tesorería de la Entidad.
15.	Definir estrategias para el manejo de las diferentes fuentes de financiamiento y la composición de la estructura financiera.
16.	Coordinar y controlar la adecuación y mantenimiento de las tecnologías de la información y la comunicación – TICs, para el desarrollo de los procesos y la operación del Museo Casa de la Memoria.
17.	Formular indicadores que evalúen el desarrollo de los procesos administrativos y financieros del Museo Casa de la Memoria.
18.	Ejercer las funciones del control interno disciplinario, el control legal de los procesos y asuntos disciplinarios del Museo Casa de la Memoria, así como llevar una base de datos actualizada de acuerdo a la normatividad vigente.

19.	Dirigir, coordinar y controlar las acciones en la prestación de servicios generales, logística, tecnología, infraestructura, bienes, archivo, transporte, aseo y vigilancia que se aplican según la normatividad vigente, garantizando el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos de apoyo de la Entidad.
20.	Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y mantener la debida reserva.
21.	Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.
22.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
23.	Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
24.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
25.	Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública.
- Normas que regulan los entes territoriales.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Planeación estratégica.
- Gestión del Talento Humano.
- Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión.
- Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico, internet y redes sociales).
- Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>AREA DEL CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública – Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniera de Sistemas, Telemática y Afines - Derecho y Afines.</p> <p>Título de Especialización afín con las funciones del cargo.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005)</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CODIGO:	006
GRADO:	2D
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO:	PERÍODO FIJO
II. AREA FUNCIONAL	
MUSEO CASA DE LA MEMORIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de control interno, ejerciendo las funciones de control y evaluación independiente asegurando la reevaluación de los planes instituidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Museo Casa de la Memoria, de conformidad con la legislación vigente y el Plan Estratégico.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
2.	Asesorar y apoyar al Director General y al Museo Casa de la Memoria, en la definición de políticas de diseño e implementación del Sistema de Control Interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
3.	Realizar la evaluación independiente en cada una de las dependencias conforme a lo establecido en el Plan de Acción, Plan Indicativo y el Plan de Desarrollo, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4.	Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos del establecimiento a su cargo.
5.	Liderar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y /o entidades de control, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.
6.	Verificar la efectividad de las políticas que constituyen la administración del riesgo, mediante la evaluación de los mismos, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
7.	Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, a través de indicadores de gestión para determinar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
8.	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
9.	Contribuir a la consolidación de una cultura del control, basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
10.	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11.	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan Estratégico.
13.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones del Museo Casa de la Memoria que le correspondan o le sean delegadas por su superior

	inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
14.	Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
15.	Administrar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Museo Casa de la Memoria y la ejecución del Plan Estratégico, relacionado con las funciones a su cargo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
16.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Museo Casa de la Memoria y el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico, de acuerdo con las normas vigentes.
17.	Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan Estratégico.
18.	Servir de canal de comunicación directo con los diferentes organismos de control con los que interactúa la Entidad.
19.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
20.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica
- Finanzas públicas
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normatividad en Contratación
- Administración del Riesgo
- Auditorías
- Sistema de Gestión Integrado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría 	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
IX.EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. 	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	3P
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
MUSEO CASA DE LA MEMORIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de proyectos de la Entidad; y aplicar sus conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, en el cumplimiento del objeto misional y mapa de procesos del Museo Casa de la Memoria, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar, actualizar y mantener vigente el plan estratégico institucional en cada uno de sus componentes tanto en lo cualitativo como lo cuantitativo, incluyendo el diseño y seguimiento de indicadores.

2.	Realizar permanente estudio y seguimiento al contexto, a los indicadores y cifras relacionadas con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y tomar los correctivos necesarios en los programas en curso, que viabilicen el cumplimiento de la misión.
3.	Diseñar e implementar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas de manera oportuna para lograr el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.
4.	Identificar oportunidades de alianzas y recursos en temas de conocimiento.
5.	Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia.
6.	Elaborar informes sistemáticamente para hacer seguimiento y control según le sean requeridos por su jefe inmediato, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos y ante todo orientar, acompañar a quienes lideran los diferentes proyectos y/o programas.
7.	Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
8.	Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos.
9.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Legislación sobre víctimas, tierras y reintegración.
- Conflicto armado.
- Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Normatividad en contratación e interventoría.
- Planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>AREA DEL CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración – Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Antropología, Artes Liberales - Geografía, Historia - Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de Especialización afín con las funciones del cargo.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005)</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222

GRADO:	3P
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR (A) GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
MUSEO CASA DE LA MEMORIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar contenidos, estrategias y herramientas metodológicas para la comprensión de las causas estructurales de la violencia socio política hacia la transformación de las prácticas cotidianas que posibiliten la consolidación de una cultura de paz y reconciliación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar e implementar estrategias, herramientas y metodologías pedagógicas acordes a los públicos del Museo.
2.	Establecer alianzas que fortalezcan, circulen y activen el museo como proyecto pedagógico y político.
3.	Ejecutar y articular los planes, programas y proyectos pedagógicos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con las metas y objetivos estratégicos del plan de desarrollo.
4.	Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer controles de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos, así como un impacto positivo a los ciudadanos.
5.	Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
6.	Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
7.	Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
8.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
9.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal. • Legislación sobre víctimas, tierras, reintegración y conflicto armado. • Mecanismos y escenarios de participación ciudadana y participación de víctimas. • Normatividad en contratación e interventoría. 	

- Planeación estratégica.
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
- Manejo y ejecución de presupuestos.
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>AREA DEL CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p> <p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines - Psicología - Antropología, Artes Liberales - Geografía, Historia - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y Afines.</p> <p>Título de Especialización afín con las funciones del cargo.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005)</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y en el sector público.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	3P
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

MUSEO CASA DE LA MEMORIA

MUNICIPIO DE MEDELLÍN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, recomendar e implementar las actividades e instrumentos relacionados con la gestión presupuestal y financiera del Museo, con el fin de lograr una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Verificar la viabilidad y el saldo presupuestal requerido para aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y los Registros Presupuestales de Compromiso – RPC, solicitados por las diferentes dependencias y llevar el control de los mismos.
2.	Diseñar y elaborar lineamientos, formatos y protocolos referentes al seguimiento financiero y contable del Museo Casa de la Memoria.
3.	Hacer pedagogía y acompañamiento al equipo y aliados con quienes trabaja el Museo Casa de la Memoria en temas relacionados.
4.	Garantizar apoyo financiero y presupuestal a la gestión contractual del Museo.
5.	Garantizar apoyo financiero y presupuestal a la gestión de supervisión del Museo.
6.	Llevar el control y seguimiento a la planeación y ejecución financiera y presupuestal del Museo.
7.	Analizar la ejecución presupuestal del Museo Casa de la Memoria, con el fin de evaluar su estado, determinar si está correcto y apoyar la toma de decisiones.
8.	Implementar los ejercicios de contabilidad y trámites de pago.
9.	Evaluar el comportamiento mensual de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registros Presupuestales de Compromiso - RPC, y obligaciones, analizar con diferentes dependencias las solicitudes formuladas y si es del caso realizar los traslados o ajustes respectivos.
10.	Llevar y evaluar el control por Rubro Presupuestal y por Planes, Programas y Proyectos con el fin de conocer de las inversiones del MCM y determinar que sean correctas, comunicando así mismo a los involucrados en los diferentes procesos.
11.	Atender y analizar las solicitudes sobre modificación del presupuesto: adiciones, reducciones, traslados, congelamientos, etc. y realizar la certificación.
12.	Elaborar el (los) proyecto(s) de acto(s) administrativo(s) de modificación del presupuesto y en caso de que sean aprobados, incorporarlo al Sistema de Información Financiera.
13.	Llevar el control de los recursos de destinación específica y los recibidos y entregados a través de Convenios Interadministrativos o cualquier otra tipología de contratos, para la ejecución de proyectos de inversión específica.
14.	Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada vigencia, con el objeto de garantizar que sean de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.
15.	Elaborar el anteproyecto del presupuesto ya aprobado, proyectar el acto administrativo, una vez firmado incorporarlo al Sistema de Información Financiera y estipular políticas y procedimientos de manejo y control para su administración.
16.	Realizar cierres mensuales del presupuesto, previo control de la información, generar libros y reportes correspondientes.
17.	Organizar, clasificar y archivar los documentos de gestión de presupuesto.
18.	Apoyar en las proyecciones presupuestales requeridas por la entidad.


19.	Rendir informes a los diferentes organismos de control y a las instancias Directivas que lo requieran.
20.	Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la moral y la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
21.	Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
22.	Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
23.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
24.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal. • Elaboración de presupuesto. • Seguimiento financiero y contable. • Estatuto presupuestal y de hacienda pública. • Normatividad en contratación e interventoría. • Planeación estratégica. • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores. • Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
AREA DEL CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y en el sector público.

<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública – Economía - Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de Especialización afín con las funciones del cargo.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005)</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	2P
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR (A)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
MUSEO CASA DE LA MEMORIA MUNICIPIO DE MEDELLÍN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, implementar y apoyar las actividades jurídicas y contractuales de los diferentes procesos del Museo, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados por la moral y la normatividad vigente en Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Definir y diseñar los lineamientos, formatos y protocolos que se requieran.
2.	Hacer pedagogía y acompañamiento al equipo y aliados con quienes trabaja el MCM en temas relacionados.
3.	Orientar y Asistir todos los procesos de orden administrativo, civil, laboral y comercial en que el Museo sea parte, con el fin de llevar la representación judicial.
4.	Soportar jurídicamente los anteproyectos del plan de compras en coordinación con las demás dependencias, con el fin de que estén acorde con las necesidades de la entidad.

5.	Velar por los procesos y proyectos desarrollados por el Museo que requieran del aval jurídico, con el fin de que se haga la debida aplicación de las normas en cada uno de ellos.
6.	Revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el establecimiento compra, entrega en comodato, vende, permuta y dona bienes muebles e inmuebles, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley y están acorde a las necesidades y posibilidades del Museo.
7.	Dirigir y orientar en su aspecto jurídico las políticas en la contratación estatal y las actuaciones en general del Museo.
8.	Proyectar y revisar las minutas y el cumplimiento de los requisitos, en los contratos que celebra el Museo, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley con la normatividad vigente.
9.	Revisar y aprobar la garantía única de los contratos que celebra el Museo con el fin de dar visto bueno.
10.	Revisar los proyectos de Decretos, Resoluciones, y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y/o sancionados por la Dirección, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley.
11.	Asesorar en la interpretación de las normas constitucionales, legales y en los asuntos de carácter jurídico, que tenga incidencia en las decisiones a adoptar al Director General del MCM, al Consejo Directivo y a todo el equipo y aliados o socios con quienes trabaja el MCM.
12.	Recomendar y aplicar las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración del Talento humano y la gestión humana del establecimiento.
13.	Atender las tutelas instauradas en contra del Director como representante legal del Museo, con el fin de proyectar respuesta ante el organismo respectivo.
14.	Absolver las consultas jurídicas acorde con las competencias del Museo con el fin de emitir los conceptos solicitados.
15.	Proyectar los diferentes recursos con el fin de resolver los asuntos que deba desatar el Director.
16.	Asesorar jurídicamente a la Dirección en las decisiones disciplinarias, que por sus competencias deba tomar, con el objeto de que las mismas correspondan a las disposiciones morales y legales vigentes.
17.	Emitir conceptos jurídicos con el fin de dar la debida solución a asuntos judiciales y extrajudiciales.
18.	Diseñar e implementar la elaboración de formatos y minutas que deba adoptar la entidad con el fin de controlar su adecuada elaboración.
19.	Presentar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos del Museo, con el fin de que estén acorde con las demás dependencias en función del cumplimiento de la misión del Museo.
20.	Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
21.	Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le

	apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.	
22.	Elaborar informes que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.	
23.	Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
24.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.	
25..	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo y Gestión Pública. • Contratación Estatal. • Función Pública y Ley 489 de 1998. • Normatividad en contratación e interventoría. • Derecho Comercial y civil. • Régimen laboral del servidor público. • Régimen disciplinario y Fiscal. • Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales). 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
AREA DEL CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la Gestión Pública.

	ACUERDO	Código: F-JU-31
		Versión: 01
		Página: 23 de 23

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia (ver Artículo 25 del Decreto 785 de 2005)	
--	--

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia: El presente acuerdo surte efectos a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO QUINTO: Derogatorias: El presente acuerdo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Acuerdo N° 04 del 12 de junio de 2015, Acuerdo N° 09 del 26 de octubre de 2015, Acuerdo N° 10 de noviembre 26 de 2015, Acuerdo N° 13 de febrero 17 de 2016, Acuerdo N° 15 del 13 de julio de 2016 y el Acuerdo No 052 noviembre 7 de 2025.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Dado en Medellín el 29 de enero de 2026.




SANTIAGO SILVA JARAMILLO
 Presidente del Consejo Directivo
 Museo Casa de la Memoria



LUIS EDUARDO VIECO MAYA
 Secretario del Consejo Directivo
 Museo Casa de la Memoria

Elaboró: 
Camilo Franco Agudelo
 Asesor Dirección General

Revisó y Aprobó 
Mariana Restrepo Bedoya
 Subdirectora Administrativa y Financiera