

Acta de Grado

Inscripción S. E.

DANE: 12517500290

Nombre del Plantel Colegio Dptal. JOSE JOAQUIN CASAS

Dirección Avenida Bolívar Calle 10 Tel 8630520

Ciudad Chía Departamento Cundinamarca

Jornada Tarde.

En la ciudad de Chía a los veintisiete (27) día(s) del mes de Noviembre de 1992 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría de Colegio Dptal. JOSE JOAQUIN CASAS Institución aprobada hasta Grado 11o. en el Nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por Ministerio de Ed. Nacional para otorgar el Título de BACHILLER en la modalidad Bto. Académico según Resolución No. 13201 y 15095 de Sep. 7 y Octubre 9 de 1984.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y Número del documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE Manuel Hernando Romero Saenz

C. C. ó T. I. No. T.741124-03446 de Chía

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 12 de fecha Noviembre 27 de 1992 que consta de 62 alumnos graduados, comienza con el nombre de Mariluz Alcalá Gómez y se cierra con el

nombre de Jeremias Zubieta Rojas

Firmada y Sellada por: JOAQUIN GOMEZ HERNANDEZ

Rector (a) y

MIGUEL ANGEL LOZANO VERA

Secretario (a)

Dada en Chía a los 27 días del mes de Noviembre de 1992

En constancia se firma la presente por las personas intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1981.

JOAQUIN GOMEZ HERNANDEZ

Rector

C. C. No. 4 781 43 0846

MIGUEL ANGEL LOZANO VERA

Secretario

C. C. No. 104161 2752 18

ILIGENCIA DE SECRETARIO SEGUNDO
TIFICA, Que la presente es una copia con el original
de



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio Departamental Nacionalizado
"José Joaquín Casas"
Chía

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 13201 del 7 de Septiembre de 1984 y
No. 15095 del 9 de Octubre de 1984 Hasta Nueva Visita

Confiere a

Manuel Hernando Romero Saenz

Identificado(a) con T.I. No. 741124 03446 de CHIA

El Título de
Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



[Firma]
Rector
Chía 27 de Noviembre de 1982

[Firma]
Secretario
Chía 27 de Noviembre de 1982

Anotado al folio 314 Libro de Registro No. 29

Secretario de Educación

[Firma]
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CIRCULO DE
COPIAS
de 1.00
Dado en Bogotá, D.C., a 29 de Noviembre de 1982
Por el Secretario de Educación



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO CARO Y CUERVO

CERTIFICA:

Que el(la) señor(a) **MANUEL HERNANDO ROMERO SÁENZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N°80.497.257 estuvo vinculado(a) al Instituto Caro y Cuervo, en nombramiento provisional por Resolución 0015 y acta de posesión No. 07 de 1995, desde el veintiuno (21) de febrero del mismo año, hasta el 28 de febrero de 2023 mediante Resolución No. 0401 de 2022 "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba y se declara insubsistente un nombramiento en provisionalidad", cuyo cargo desempeñado fue el de **Técnico 3100 grado 17**, perteneciente al grupo de Recursos Físicos ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera. En el siguiente cuadro se detallan los cargos que ha tenido el(la) funcionario(a) en mención:

N.	Dependencia	Empleo	Código	Grado	Acto administrativo de soporte	Acta de posesión	Desde	Hasta
1	Grupo de Recursos Físicos	Técnico	3100	17	Resolución 0346 de 2013 Incorporación	198 de 2013	11 de diciembre de 2013	28 de febrero de 2023
2	Grupo de Recursos Físicos	Técnico	3100	15	Resolución 181 de 2013	No aplica	15 de julio de 2013	10 de diciembre de 2013
3	Imprenta Patriótica	Técnico	3100	15	Memorando ICC - RH - 177 - 2011	No aplica	1 de diciembre de 2011	14 de julio de 2013
4	Grupo de Gestión Financiera	Técnico	3100	14	0204 de 2010	066 de 2010	20 de agosto de 2010	30 de noviembre de 2011
5	Grupo de Gestión Financiera	Profesional universitario	3020	6	0116 de 2008	No aplica	14 de octubre de 2008	19 de agosto de 2010
6	Grupo de Gestión Financiera	Profesional universitario	3020	6	0127 de 2006 Asignación de Coordinación	No aplica	22 de junio de 2006	13 de octubre de 2008
7	Grupo de Gestión Financiera	Profesional universitario	3020	6	0323 de 2003 Cambio de funciones	09 de 2003	1 de abril de 2003	21 de junio de 2006
8	No reporta	Profesional universitario	3020	4	1512 de 2001	22 de 2001	19 de diciembre de 2001	31 de marzo de 2003
9	No reporta	Investigador auxiliar	3050	3	1119 de 1998	35 de 1998	16 de octubre de 1998	18 de diciembre de 2001

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 01800011124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



N.	Dependencia	Empleo	Código	Grado	Acto administrativo de soporte	Acta de posesión	Desde	Hasta
10	No reporta	Auxiliar de investigación	4150	6	040 de 1996	02 de 1996	1 de febrero de 1996	15 de octubre de 1998
11	No reporta	Ayudante	5325	5	015 de 1995	07 de 1995	21 de febrero de 1995	31 de enero de 1996

A continuación se enuncian las funciones por cada cargo desempeñado en el ICC:

Según la Resolución 0042 del 26 de febrero del 2021 el cargo **Técnico 3100 grado 17**, perteneciente al grupo de Recursos Físicos ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeña las siguientes funciones:

1. Efectuar, presentar y aplicar los procesos y procedimientos para el suministro de elementos de consumo y activos fijos, informes estadísticos de consumo, manejo de bienes muebles e inmuebles e inventarios para garantizar el suministro y administración de los bienes del Instituto Caro y Cuervo, avalados por su jefe y de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable inmediato.
2. Archivar y custodiar los expedientes físicos y virtuales, relacionados con los bienes muebles e inmuebles, derivados de los movimientos de inventarios, conforme a las metodologías determinadas para ello.
3. Realizar la toma y revisión física, verificación y firma de los inventarios de bienes, muebles e inmuebles, a cargo de los funcionarios y contratistas del Instituto Caro y Cuervo para lograr el adecuado control y seguimiento.
4. Realizar la marcación o plaqueteo de los bienes en físico y en software conforme a las metodologías determinadas para ello.
5. Proyectar los actos administrativos o actas por solicitud del jefe inmediato para la legalización de las bajas de los elementos devolutivos y de consumo.
6. Realizar la baja en el software de los elementos que cumplan su vida útil con previa aprobación del comité de bajas verificando los conceptos técnicos de los activos informáticos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo con los soportes del movimiento de bodega de almacenamiento, de los funcionarios y contratistas, de acuerdo con las normas establecidas por la gestión documental para manejo de archivo y velar por la adecuada conservación.
8. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados.

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Uriarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros. Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



9. Elaborar, autorizaciones de las órdenes de salida de los bienes del Instituto Caro y Cuervo, expedición de certificación de no existencia y formatos de paz y salvo cuando sea necesario, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
10. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo con la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme al carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo.

Según la Resolución 132 del 06 de mayo del 2019 el cargo **Técnico 3100 grado 17**, perteneciente al grupo de Recursos Físicos ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeñó las siguientes funciones:

1. Diseñar, proponer y aplicar procedimientos para el suministro de elementos de consumo y activos fijos, informes estadísticos de consumo, manejo de bienes muebles e inmuebles e inventarios para garantizar el suministro y administración de los bienes del Instituto Caro y Cuervo, avalados por su jefe inmediato y de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
2. Realizar, alimentar y custodiar los expedientes físicos y virtuales, relacionados con los bienes muebles e inmuebles, conforme a las metodologías determinadas para ello.
3. Realizar y alimentar los expedientes físicos y virtuales relacionados con los movimientos de ingresos y egresos de los bienes en los inventarios del Instituto Caro y Cuervo de manera ágil, eficiente y oportuna.
4. Adelantar la toma y revisión física, verificación y firma de los inventarios de bienes a cargo de los funcionarios y contratistas del Instituto Caro y Cuervo para lograr el adecuado control y seguimiento.
5. Realizar la marcación o plaqueteo de bienes conforme a las metodologías determinadas para ello.
6. Proyectar los actos administrativos o actas por solicitud del jefe inmediato para la legalización de las bajas de los elementos devolutivos y de consumo.
7. Realizar la baja en el software de los elementos que cumplan su vida útil con previa aprobación del comité de bajas verificando el saldo en libros y los conceptos técnicos de los activos informáticos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo con los soportes del movimiento de almacén, de acuerdo con las normas establecidas por la gestión documental para manejo de archivo y velar por la adecuada conservación.
9. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados.

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



10. Actualizar inventarios individuales de acuerdo con las solicitudes recibidas y organizar y mantener actualizado el archivo individual de los funcionarios y contratistas, con los soportes del movimiento de almacén, de acuerdo con las normas establecidas por la gestión documental para manejo de archivo y velar por la adecuada conservación.
11. Gestionar las autorizaciones de las órdenes de salida de los bienes del Instituto Caro y Cuervo cuando sea necesario.
12. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la dependencia y su jefe inmediato de acuerdo a la ubicación en el Instituto Caro y Cuervo conforme con el carácter de sus funciones y la naturaleza de su cargo

Según la Resolución 186 del 01 de septiembre del 2017 el cargo **Técnico 3100 grado 17**, perteneciente al grupo de Recursos Físicos ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeñó las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y adaptar destrezas tecnológicas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área.
2. Presentar informes sobre los indicadores y estadísticas que arrojan las medidas de eficiencia administrativa y austeridad del gasto (consumo de combustible, servicios públicos, etc.).
3. Proyectar para la revisión del jefe inmediato los informes del área que sean requeridos por otras dependencias de la entidad.
4. Apoyar la preparación de certificados de recibidos a satisfacción, con cargo a los diferentes contratos, acorde con los criterios establecidos con el superior.
5. Apoyar las labores administrativas y de gestión, así como la participación en los procesos de contratación que se llevan a cabo en el Grupo de Recursos Físicos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
6. Hacer seguimiento a las solicitudes de apoyo logístico de las áreas, asegurándose de que han sido atendidas oportunamente y llevar un registro de las mismas.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de clasificación, actualización, manejo y conservación de la información del área (bases de datos, estadísticas, ejecución presupuestal, planes de acción, etc.).
8. Apoyar en ausencia temporal del funcionario responsable de la manipulación del software de inventarios (vacaciones, permisos o licencias) las actividades correspondientes al almacén.
9. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento, y mejoramiento de los sistemas de gestión de calidad,

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 01800011124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (SG-SST), modelo estándar de control interno, y desarrollo administrativo en el Instituto.

10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo.

Según la Resolución 055 del 16 de marzo del 2015 el cargo **Técnico 3100 grado 17**, perteneciente al grupo de Recursos Físicos ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeñó las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y adaptar destrezas tecnológicas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área.
2. Presentar informes sobre los indicadores y estadísticas que arrojan las medidas de eficiencia administrativa y austeridad del gasto (consumo de combustible, servicios públicos, etc.).
3. Proyectar para la revisión del jefe inmediato los informes del área que sean requeridos por otras dependencias de la entidad.
4. Apoyar la preparación de certificados de recibidos a satisfacción, con cargo a los diferentes contratos, acorde con los criterios establecidos con el superior.
5. Apoyar las labores administrativas y de gestión, así como la participación en los procesos de contratación que se llevan a cabo en el Grupo de Recursos Físicos, conforme a las metodologías determinadas para ello.
6. Hacer seguimiento a las solicitudes de apoyo logístico de las áreas, asegurándose de que han sido atendidas oportunamente y llevar un registro de las mismas.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de clasificación, actualización, manejo y conservación de la información del área (bases de datos, estadísticas, ejecución presupuestal, planes de acción, etc.).
8. Apoyar en ausencia temporal del funcionario responsable de la manipulación del software de inventarios (vacaciones, permisos o licencias) las actividades correspondientes al almacén.
9. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y desarrollo administrativo en el Instituto
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo.

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



Según la Resolución 0343 del 11 de diciembre del 2013 el cargo **Técnico 3100 grado 17**, perteneciente al grupo de Recursos Físicos ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de carácter técnico administrativo con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su oficio.
2. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias
3. del cargo y del área de desempeño.
4. Controlar responder por el almacenamiento entradas salidas existencia se unidad de los bienes adquiridos por el Instituto.
5. Inspeccionar las áreas del almacén y verificar que los bienes depositados estén adecuadamente ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas.
6. Programar y velar por el correcto despacho de bienes a las dependencias que lo requieran.
7. Expedir los paz y salvos por concepto de entrega de inventarios que le sean solicitados para la firma del jefe inmediato.
8. Mantener actualizada la identificación individual de cada uno de los bienes y su debido registro en la base de datos correspondiente.
9. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera e informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.
10. Realizar informes de movimiento mensual del almacén de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado y por riguroso orden numérico o alfabético
11. Recibir, organizar y compilar las necesidades de elementos reportadas por las dependencias de la entidad.
12. Elaborar y diligenciar correctamente los comprobantes empleados en el almacén.
13. Mantener actualizada la información correspondiente a los inventarios individuales y por dependencia.
14. Realizar el ingreso de los elementos al almacén,
15. Brindar apoyo y aportar sus conocimientos técnicos en la elaboración de estudios previos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios del Instituto.
16. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos o actividades técnicas y/o administrativas, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



17. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y desarrollo administrativo en el Instituto.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo.

Según la Resolución 0100 del 24 de abril del 2013 el cargo **Técnico 3100 grado 15**, perteneciente al grupo de Recursos Físicos ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de carácter técnico administrativo con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su oficio.
2. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
3. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados
5. Recibir, organizar y compilar las necesidades de elementos reportadas por las dependencias
6. Apoyar en la elaboración de los estudios previos para la adquisición de los elementos requeridos por las dependencias del Instituto.
7. Elaborar y diligenciar correctamente los comprobantes empleados en el almacén
8. Mantener actualizada la información correspondiente a los inventarios individuales y por dependencia.
9. Realizar el Ingreso de los elementos al almacén.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño,
11. presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
12. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y desarrollo administrativo en el Instituto.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo.

Según la Resolución 0100 del 24 de abril del 2013 el cargo **Técnico 3100 grado 15**, perteneciente al grupo de Divulgación Editorial- Imprenta Patriótica ubicado en la Subdirección Académica, desempeñó las siguientes funciones:

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



1. Formular los proyectos de estudios previos para la contratación de las necesidades de la dependencia, con base en el plan de contratación para cada vigencia en coordinación con el jefe inmediato.
2. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación de los estudios previos necesarios para el proceso contractual.
3. Aplicar y adaptar destrezas tecnológicas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Responder por el control de las materias primas, insumos y repuestos requeridos en el proceso de producción editorial.
5. Recibir la autorización de solicitud técnica de trabajo administrativo de las obras que se vayan a editar en la imprenta.
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
7. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
8. Diligenciar el formulario de las órdenes de trabajo autorizadas por la Dirección General o por el jefe inmediato.
9. Ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10. Adelantar actividades de asistencia administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Responder por el buen uso de los equipos e instrumentos a su cargo y efectuar los controles periódicos necesarios.
12. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control interno y desarrollo administrativo en el Instituto.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo.

Según la Resolución 0257 de 2011 el cargo **Técnico 3100 grado 15**, perteneciente al grupo de Divulgación Editorial- Imprenta Patriótica ubicado en la Subdirección Académica, desempeñó las siguientes funciones:

1. Elaborar, firmar y tramitar los estudios previos
2. Responder por el control de las materias primas, insumos y demás elementos requeridos en el proceso de producción editorial en dicha dependencia;

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



Según la Resolución 0144 del 05 de agosto de 2010 el cargo **Técnico 3100 grado 15**, perteneciente al grupo de Gestión Financiera ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeñó las siguientes funciones:

1. Recibir instrucciones del jefe inmediato sobre la realización y distribución del trabajo.
2. Realizar actividades de carácter técnico administrativo con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su oficio.
3. Aplicar y adaptar destrezas tecnológicas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución, y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño,
6. Rendir informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Comprobar la eficiencia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de Planes y Programas.
8. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo, y conservación de recursos propios del área y del Instituto.
9. Ejecutar, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades propias de su trabajo.
10. Participar con su labor diaria en la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios del Instituto.
11. Liderar y participar directamente con actividades derivadas del desempeño de sus funciones, con el desempeño de los otros cargos, dependencias internas y/o entidades externas, relacionadas con su labor
12. Firmar inventario individual y responsabilizarse por todos los elementos devolutivos asignados a su cargo.
13. Adelantar actividades de asistencia administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
15. Responder por el buen uso de los equipos e instrumentos a su cargo y efectuar los controles periódicos necesarios.

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



16. Cumplir con las actividades delegadas por el jefe inmediato y/o demás superiores jerárquicos para la implementación, Mantenimiento y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Desarrollo Administrativo en el Instituto.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización del Instituto o dependencia a su cargo.

Según la Resolución 0116 del 2008, el cargo **Profesional Universitario 3020 grado 6 con asignación de funciones de asistente de contabilidad** ubicado en Gestión Financiera en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeñó las siguientes funciones:

1. Digitar e imprimir los registros diarios de las siguientes operaciones.
 - a. Recibos de caja,
 - b. Comprobantes de egreso,
 - c. Facturas de ventas,
 - d. Ingresos y egresos de almacén,
 - e. Traslados de almacén.
2. Control y digitación de los siguientes comprobantes:
 - a. Ajustes,
 - b. Causaciones,
 - c. Reclasificaciones,
3. Elaborar las conciliaciones bancadas.
4. Preparar para Impresión de los libros oficiales: Mayor y balances y Libro diario.
5. Entrega de auxiliares para el pago de impuestos,
6. Control y archivo de la cuenta mensual.
7. Apoyo al Contador de la entidad para la presentación de los diferentes informes que se deben presentar a otras dependencias de la Institución y a los entes de control.
8. Las demás inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior.

Según la Resolución 1137 del 2005, el cargo **Profesional Universitario 3020 grado 6 con funciones de Jefe de Presupuesto** ubicado en Gestión Financiera en la Subdirección Administrativa y Financiera, desempeñó las siguientes funciones:

1. Registrar diariamente en el presupuesto del Instituto Caro y Cuervo lo siguiente:
 - a. Recibir las cotizaciones con su cuadro comparativo y el análisis del bien o servicio que se eligió por conveniencia y oportunidad el cual se desea adquirir para el Instituto.

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



- b. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal (C.D.P.) de las cotizaciones u ofertas según el análisis del literal (a) para la adquisición del bien o servicio.
 - c. Registrar las órdenes de compra, de servicio y los contratos que el Instituto, generen durante la vigencia.
 - d. Registrar las ordenes de pagó.
 2. Llevar los libros auxiliares diarios de presupuesto así:
 - a. Libro registro de ingresos.
 - b. Libro registro de apropiación, compromisos, obligaciones y pagos.
 - c. Libro registro de reservas presupuestales
 - d. Libro registro de cuentas por pagar
 3. Enviar la información de ejecución presupuestal mensualmente de ingresos propios, gastos, PAC, cuentas por pagar y reservas de apropiación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por intermedio del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
 4. Enviar la información de ejecución presupuestal trimestralmente de ingresos propios, gastos, PAC, cuentas por pagar y reservas de apropiación a la Contraloría General de la República, por intermedio del Sistema Información de Estadísticas Fiscales (SIDEF) vía mail.
 5. Entregar mensualmente la información a la oficina de contabilidad del instituto, de la ejecución presupuestal de ingresos, gastos, cuentas por pagar, reservas de apropiación y plan plurianual de inversión correspondientes a la Cuenta Cero de la Contaduría General de la Nación.
 6. Enviar vía Fax trimestralmente la información de la ejecución presupuestal de inversión al Departamento Nacional de Planeación, según formato existente.
 7. Enviar vía mail mensualmente la información de la ejecución presupuestal de ingresos a la División de Estadísticas Fiscales de la Contraloría General de la República.
 8. Conciliar mensualmente la información de ejecución del PAC con la oficina de tesorería del instituto, de ingresos y gastos.
 9. Atender las llamadas a los funcionarios encargados del instituto Caro y Cuervo, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Cultura y Departamento Nacional de Planeación, con lo pertinente al manejo presupuestal

No obstante de contar con manual de funciones y competencias laborales establecido por la Resolución 0480 de 1980, el cargo de **Profesional Universitario 3020 grado 6** ubicado en Gestión Financiera en la Subdirección Administrativa y Financiera, no se encuentra relacionado en dicho documento, por ende, se procede a transcribir las funciones para el nivel jerárquico establecido por el Decreto 861 de 2000 que aplica para estos casos:

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



Artículo 5°. Del nivel profesional. Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Según la Resolución 0480 del 28 de noviembre de 1980, el cargo **Profesional Universitario 3020 grado 04**, desempeñó las siguientes funciones:

1. Leer y revisar los trabajos hechos a máquina y corregir las pruebas de los trabajos tipográficos en sus diversas etapas;
2. Marcar y corregir los errores encontrados, utilizando los signos convencionales correspondientes;
3. Autorizar la impresión de las pruebas definitivas de cada pliego de las ediciones a su cuidado;
4. Llevar el archivo de los originales y de las pruebas de los trabajos a su cargo;
5. Preparar y enviar memorandos, consultas o sugerencias a los autores de las respectivas ediciones;
6. Llevar el control y registro de los trabajos realizados;
7. Orientar y preparar los ayudantes a su cargo en estas labores;
8. Las demás que le asigne el superior inmediato en relación con la naturaleza del cargo,

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



Según la Resolución 427 del 01 de octubre 1980, el cargo **Investigador Auxiliar 3050 grado 03**, desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar las labores de investigación que se encomiende el Jefe inmediato;
2. Adelantar los trabajos de consecución de documentos materiales, etc. con destino a las investigaciones que se adelanten;
3. Ayudar en la corrección de pruebas de Imprenta para la publicación de los trabajos del Departamento;
4. Las demás que le asigne el superior inmediato en relación con la naturaleza del cargo.

Según la Resolución 0427 del 01 de octubre 1980, el cargo **Auxiliar de Investigación 4150 grado 6**, desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar trabajos de corrección de pruebas de Imprenta para las distintas publicaciones del Instituto;
2. Colaborar en la lectura de originales y pruebas de Imprenta cuando se le solicite;
3. Preparar, para impresión los originales que con tal fin se le entreguen;
4. Las demás que le asigne el superior inmediato en relación con la naturaleza del cargo.

No obstante, de contar con manual de funciones y competencias laborales establecido por la Resolución 480 de 1980, el cargo de **Ayudante 5325 grado 05**, no se encuentra relacionado en dicho documento, por ende se procede a transcribir las funciones para el nivel jerárquico establecido por el Decreto 40 de 1994 que aplica para estos casos:

Artículo 2º.- De las Funciones del Nivel Asistencial. El nivel asistencial comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
4. Responder por la seguridad de elementos, dinero o valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
7. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
10. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
11. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
12. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
13. Elaborar presupuesto de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
14. Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; de carpintería, cerrajería albañilería, pintura, electricidad o jardinería; de instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.
15. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
16. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura



17. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
18. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
19. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del funcionario.

Se expide la presente en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023). A quien corresponda.

LILIANA MONTOYA TALERO
Coordinadora grupo de Talento Humano

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyecto: Inés Camila Cuervo Toro. Auxiliar Administrativo-T.H.

Revisó: Liliana Montoya Talero – Coordinadora de T.H

Archivado en: 303.10.04. Historia laboral

www.caroycuervo.gov.co nit: 899.999.096-6

Casa Cuervo Urisarri

Calle 10 # 4-69, Bogotá, Colombia

Hacienda Yerbabuena

Carretera central Norte. Kilómetro 9 más 300 metros, Chía (Cundinamarca)

601 3422121 Línea gratuita nacional: 018000111124 contactenos@caroycuervo.gov.co



Cultura