



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 1 de 49

RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali, 19 de agosto de 2025.

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC”

La Rectora de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares - IPC, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas en el Parágrafo del artículo 2, el Parágrafo 1 del artículo 68; el inciso 2° del artículo 78 y el artículo 92 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, en especial el artículo trigésimo séptimo del Acuerdo 045 de Julio 16 de 2025 expedido por el Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento y que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 19 de la ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, determina que el diseño de cada empleo debe contener la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular y el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” dispone que corresponde a las Unidades de Personal adelantar los estudios para la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado decreto.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1, del Decreto No.1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, determina que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No.1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, determina que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el artículo 1° del Acuerdo 0559 de 2022 expedido por el Concejo de Santiago de Cali determina que:

“Artículo 1.- CREACIÓN, DENOMINACIÓN Y VINCULACIÓN. Crease la “INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC” como un establecimiento público del orden distrital, regulado y vigilado por el Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

independiente, en los términos de la Ley 30 de 1992, vinculado a la Secretaría de Educación Distrital.

La "INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC podrá identificarse como "Institución Universitaria IPC"."

Que en cumplimiento con lo estipulado en el PARÁGRAFO 1 del artículo 20 del Acuerdo Distrital 0559 de 2022, el Consejo Directivo de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, expidió el Acuerdo No. 45 del 16 de Julio de 2025 “Por el cual se modifica la Estructura Orgánica Funcional de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares-IPC, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica parcialmente el Acuerdo 01 del 20 de octubre de 2023 expedido por el Consejo directivo, se deroga el Acuerdo 04 del 20 de octubre de 2023 y se dictan otras disposiciones”, el cual fija la siguiente Planta de cargos:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TOTAL CARGOS
DIRECTIVO	Rector de Institución Universitaria	048	03	1
	Vicerrector de Institución Universitaria	098	02	1
	Director Administrativo	009	02	1
	Secretario General de Institución Universitaria	064	02	1
	Director Operativo (Coordinadores de Escuelas)	009	01	4
	Director Técnico (Coordinador Investigaciones / Coordinador Apoyo a la Gestión Académica)	009	01	2
	Jefe de Oficina (Proyección social y Programas especiales / Talento Humano y Bienestar Institucional)	006	01	2
ASESOR	Asesor de Control Interno	105	02	1
	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	03	1
	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	115	04	1
	Asesor (Comunicaciones / Relaciones internacionales e Interinstitucionales)	105	01	2
PROFESIONAL	Profesional Universitario (Contador / Financiero)	219	02	2
	Tesorero General	201	01	1
TÉCNICO	Técnico Administrativo (Recurso Físicos)	367	01	1
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo (Rectoría)	425	01	1
	Secretaria (Vicerrectoría)	440	01	1
	Auxiliar Administrativo (Secretaría General / Dirección Administrativa)	407	01	2
TOTAL CARGOS				25

Que el artículo trigésimo séptimo del Acuerdo No. 45 del 16 de Julio de 2025, establece; “Se autoriza a la Rectora de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares- IPC, para que expida en el término de seis (6) meses, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, que se adecue a la planta de cargo que se aprueba en este presente acuerdo.”



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 3 de 49

Que según el artículo 3º del Acuerdo Distrital 0559 de 2022, la Institución Universitaria-IPC es un establecimiento público del orden Distrital, regulado en materia de administración de personal por la ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 del 26 de junio de 2015, Sector de Función Pública.

Que la Institución Universitaria-IPC ha realizado un estudio técnico de diseño organizacional, el cual contempla la definición de la carga laboral por empleo, en relación con los procesos que corresponde desarrollar a cada una de las dependencias definidas en la Estructura organizacional.

Que para la definición de requisitos exigibles y su debida acreditación en el presente Manual Especifico de Funciones y competencias Laborales, se podrá tener en cuenta el marco de equivalencias entre estudio y experiencia relacionados en el artículo 25 del Decretos 785 de 2005.

Que según el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 se establece que:

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o

entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

(...)

PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”.

Que en la actualidad no existe organización sindical en la Institución Universitaria-IPC, por cuanto la única servidora pública nombrada es la Rectora de la institución.

Que, como resultado del ejercicio anterior, se torna necesario adoptar el siguiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 4 de 49

ARTÍCULO PRIMERO. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. Adoptar para la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC por nivel jerárquico los empleos, las siguientes funciones de carácter general:

1.1. NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

1.2. NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

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

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

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

1.6. DOCENTE. Profesional universitario legalmente habilitado para el ejercicio de la docente en la Institución Universitaria-IPC.

ARTÍCULO SEGUNDO. EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. Establecer las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional;

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 5 de 49

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Parágrafo 1. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Parágrafo 2. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

ARTÍCULO TERCERO. Establecer las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo. En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES COMUNES. Los empleos que hacen parte de la planta de personal de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares-IPC,



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 6 de 49

tendrán las siguientes funciones comunes adicionales a las establecidas, en este manual, para cada ficha descriptiva:

1. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de acuerdo con las normas aplicables.
2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo con las normas aplicables.
3. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado de los mismos, según las normas y procedimientos establecidos por la Institución Universitaria-IPC.
4. Gestionar la documentación derivada de los procesos y funciones realizadas en el ejercicio del empleo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en materia de gestión documental.
5. Atender a los usuarios internos y externos en correspondencia con las funciones a su cargo y conforme a los lineamientos establecidos en dicha materia por la Institución Universitaria-IPC.
6. Elaborar y presentar informes técnicos de actividades, novedades y asuntos bajo su responsabilidad y aquellos inherentes a la naturaleza de su empleo, de manera oportuna y veraz,
7. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo, cumpliendo con las políticas y estándares de seguridad de la información, durante la su permanencia y posterior retiro, según la normativa vigente.
8. Gestionar los riesgos asociados a la operación de las actividades a cargo, a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y diseño e implementación de las respectivas acciones.
9. Actualizar la información de su competencia en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos internos y externos a la Institución Universitaria-IPC, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información, y la normatividad aplicable.
10. Ejercer las funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que sean compatibles con la naturaleza, nivel y requisitos del empleo.
11. Proponer acciones de innovación o mejora en los procesos o actividades de la Institución que considere necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.
12. Participar en los diferentes consejos y comités institucionales que sean de su competencia y representar a la institución, en eventos académicos y/o artísticos de carácter regional, nacional e internacional, cuando así se requiera.
13. Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, en las fechas establecidas y aplicando las directrices y mecanismos establecidos por las leyes, reglamentos y por la institución.
14. Participar en la implementación y aplicación del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, atendiendo las políticas institucionales.
16. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
17. Implementar planes de mejoramiento como resultado de las auditorias y de evaluación institucional, de conformidad con el procedimiento respectivo.
18. Gestionar, monitorear y evaluar el mapa de riesgos integral de los procesos bajo responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta la política institucional de gestión del riesgo.
19. Aplicar el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al manual adoptado por la entidad.

IUIPC – NIT. 901817826-2

Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares

Sede Principal: Edificio Coltabaco – Calle 12 No. 1-12

Correo electrónico: contactenos@iuipc.edu.co

Página Web: www.iuipc.edu.co



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, atendiendo las políticas institucionales

ARTÍCULO QUINTO. Adoptar el siguiente Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales para cada uno de empleos de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, cuyas funciones específicas deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Institución Universitaria-IPC:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Rector(a) de Institución Universitaria
Código	048
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Superior Inmediato	Consejo Directivo
Naturaleza	Periodo Fijo
ÁREA FUNCIONAL: Rectoría	
PROCESO: Direccionamiento Estratégico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las competencias administrativas y de representación, con sujeción a la misión, los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos institucionales, acorde con el marco legal y reglamentario.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación reglamentos, planes, programas o proyectos de desarrollo y demás estudios relacionados con la organización y funcionamiento institucional, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos respectivos. 2. Implementar políticas y planes de administración institucional, según los lineamientos generales. 3. Nombrar y remover los funcionarios de la Institución Universitaria-IPC, conforme con las disposiciones legales. 4. Presentar con la periodicidad que determine la Concejo Distrital, el Consejo directivo y demás entidades, los informes y requerimientos que le sean solicitados, de conformidad con el procedimiento respectivo. 5. Establecer los Planes de Acción institucional, acorde con los roles establecidos en la normatividad vigente. 6. Establecer los lineamientos y acciones necesarios, acorde con el modelo los sistemas de gestión establecidos. 7. Asegurar el cumplimiento oportuno del Plan de desarrollo institucional, según los objetivos y metas propuestas. 8. Definir las políticas y estrategias de direccionamiento institucional, teniendo cuenta los objetivos y el plan de desarrollo. 9. Asegurar la implementación de la mejora continua en la gestión institucional, acorde con las políticas y normatividad vigente. 10. Ejecutar las acciones administrativas para el cumplimiento de la misión, objetivos y la buena marcha institucional, según procedimientos establecidos. 11. Suscribir los contratos y expedir los actos necesarios para el desarrollo y proyección de la Institución de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias vigentes 12. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

- Constitución Política
- Legislación en educación superior
- Ley General de Cultura
- Planes de Desarrollo
- Contratación estatal y presupuesto público
- Legislación Educativa y normas generales de derecho público
- Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico
- Estructura de la entidad y del Estado Colombiano.
- Gestión de Riesgos
- Formulación de políticas públicas.
- Políticas fiscales, administrativas y organizacionales
- Fundamentos y principios de administración y liderazgo.
- Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control interno - MECI
- Sistemas de Gestión y de Gerencia pública

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de pregrado, debidamente convalidado en caso de haber sido obtenido en el exterior	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el campo de la cultura o las ciencias humanas y sociales
Título de Posgrado, debidamente convalidado en caso de haber sido obtenido en el exterior	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en cargos de dirección académica o administrativa en instituciones del campo de la educación.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector de Institución Universitaria
Código	098
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Superior Inmediato	Rector
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Académica	
PROCESO: Gestión Académica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos, para el logro de los objetivos académicos y de investigación, con criterios de calidad, pertinencia, eficiencia y eficacia.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las acciones para la formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos institucionales y el plan de desarrollo vigente.	
2. Dirigir la formulación y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
3. Realizar acompañamiento en el desarrollo de políticas para la selección, vinculación, promoción, evaluación y reglamentación para el personal docente y de estudiantes conforme a la normatividad vigente.	
4. Controlar las fechas para solicitud de renovación de registro calificado de cada Uno de los programas académicos ofrecidos en la Institución.	



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 9 de 49

5. Implementar las disposiciones de los actos emanados del Consejo Directivo, de Rectoría, del Consejo Académico, de Escuelas de Cultura y Artes y las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Cultura, ICFES, secretaria de educación y demás órganos de control que tengan injerencia en el ámbito institucional.
6. Realizar el acompañamiento en el desarrollo de proyectos y actividades académicas relacionadas con la creación, modificación o supresión de programas académicos de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
7. Revisar y proponer los ajustes que considere a las cargas académicas de cada semestre académico remitidas por las Escuelas de Cultura y Artes, de acuerdo con las necesidades institucionales.
8. Consolidar el plan de capacitación para los docentes presentado por las diferentes Escuelas de Cultura y Artes conforme a las necesidades y presupuesto para ser presentado al Consejo Académico.
9. Dirigir los programas de postgrado que ofrece la Institución, apoyado en las Escuelas de Cultura y Artes conforme al Proyecto Educativo Institucional.
10. Implementar las políticas institucionales y programas referentes a la función de investigación en la entidad, con fundamento en la normatividad existente.
11. Realizar el acompañamiento a las Escuelas de las Culturas y las Artes, en cumplimiento y desarrollo de las políticas y objetivos del Proyecto Editorial de la Institución.
12. Dirigir los programas y proyectos de proyección social de la institución, con fundamento en la normatividad vigente y el Proyecto Educativo Institucional.
13. Dirigir los procesos de biblioteca y registro y control académico conforme a la normatividad vigente.
14. Gestionar con el apoyo de las diferentes unidades académicas el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo misional de la institución.
15. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional con fines de acreditación de los programas académicos de cada una de las Escuelas de las Culturas y las Artes, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
16. Presidir el Consejo Académico en ausencia del Rector, conforme al estatuto general de la institución.
17. Participar en los diferentes consejos y comités institucionales que sean de su competencia y representar a la institución, en eventos académicos y/o artísticos de carácter regional, nacional e internacional, cuando así se requiera.
18. Refrendar las certificaciones de carácter académico, acorde con el procedimiento establecido.
19. Liderar y establecer las políticas de los procesos de internacionalización de la entidad acordes con la misión institucional.
20. Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, en las fechas establecidas y aplicando las directrices y mecanismos establecidos por las leyes, reglamentos y por la institución.
21. Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área, en las fechas establecidas.
22. Convocar y presidir el Consejo académico, conforme a la normatividad vigente.
23. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación en educación superior
- Ley General de Cultura
- Administración educativa
- Políticas nacionales e internacionales en el área artística y cultural
- Planeación prospectiva, estratégica y Participativa
- Metodologías para el diseño y elaboración y evaluación de proyectos.
- Manejo de nuevas tecnologías de información y procesadores de datos.
- Sistemas de evaluación de gestión y resultados
- Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- Sistemas de Gestión y de Gerencia pública
- Gestión de Riesgos
- Misión, visión, principios corporativos, Estructura organizacional

IUIPC - NIT. 901817826-2

Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares

Sede Principal: Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12

Correo electrónico: contactenos@iuipc.edu.co

Página Web: www.iuipc.edu.co



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

● Modelo Integrado de Gestión MIPG	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos de igual o similar naturaleza.
Educación, Otros programas asociados a Bellas Artes, Artes plásticas, visuales y afines, Artes representativas, Música, Ciencia política, relaciones internacionales, Sociología, trabajo social y afines.	Doce (12) meses de experiencia docente en instituciones de educación superior
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Rector
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa y Financiera	
PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de la gestión de apoyo institucional en materia presupuestal, financiera. Talento humano, recursos físicos y de servicios generales, de conformidad con la normatividad vigente y lo procedimientos respectivos.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular el anteproyecto de presupuesto institucional, de conformidad con las proyecciones y necesidades del plan de desarrollo.	
2. Gestionar la ejecución presupuestal, acorde con los planes, programas y proyectos institucionales.	
3. Realizar la gestión presupuestal, financiera y contable, acorde con los lineamientos y políticas institucionales.	
4. Reportar la ejecución presupuestal a las entidades que lo requieran, teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente.	
5. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades gubernamentales correspondientes.	
6. Administrar el Programa Anual de Caja (PAC), según requerimientos y compromisos.	
7. Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera.	
8. Implementar la política de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.	
9. Implementar los planes, programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos.	
10. Realizar el proceso de vinculación y de verificación de cumplimiento de requisitos de los aspirantes de acuerdo con los perfiles establecidos.	
11. Ejecutar la nómina y contribuciones inherentes, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
12. Resolver situaciones administrativas, de acuerdo con la normatividad vigente y las	



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

políticas institucionales.	
13. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta histórico de consumo, metas institucionales y marcos presupuestales.	
14. Elaborar plan anual de adquisición de bienes y servicios (plan de compras según necesidades y procedimiento.	
15. Gestionar la adquisición de bienes y servicios de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente.	
16. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a los contratos de su dependencia, de acuerdo con lo establecido en el mismo.	
17. Administrar los bienes muebles e inmuebles del instituto según procedimientos y políticas establecidas.	
18. Gestionar, monitorear y evaluar el mapa de riesgos integral de los procesos bajo responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta la política institucional de gestión del riesgo.	
19. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política • Normas sobre Administración de Personal. • Contratación estatal y presupuesto público • Estructura organizacional de la entidad. • Gestión presupuestal, financiera y contable. • Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico • Sistema General de Seguridad Social Integral • Manual específico de Funciones y competencias laborales • Fundamentos y principios de administración y liderazgo local. • Instrumentos de Gestión institucional. • Modelo Estándar de Control Interno MECI • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Sistemas de Gestión y de Gerencia pública	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos de igual o similar naturaleza.
Economía, administración, Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia docente en instituciones de educación superior
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Secretario(a) General de Institución
Código	Universitaria
Grado	064
Número de cargos	02
Dependencia	Uno (1)
Superior Inmediato	Secretaria General
Naturaleza	Rector
	Libre Nombramiento y Remoción



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General	
PROCESO: Gestión Institucional	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión de asuntos institucionales, la custodia y conservación del archivo institucional, el registro, procesamiento, control, certificación y salvaguarda de la información académica, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como Secretario de los Consejos Directivo y Académico con voz, pero sin voto, de acuerdo con los estatutos de la Institución Universitaria-IPC. 2. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás Actos expedidos por el Rector, los Consejos Directivo y Académico, de conformidad con los estatutos de la Institución Universitaria-IPC. 3. Notificar, dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos, acorde con lineamientos institucionales. 4. Dirigir la conservación y custodia en condiciones adecuadas los archivos de la Institución Universitaria-IPC, de conformidad con los procedimientos y normas que regulen la materia. 5. Coordinar los procesos electorales conducentes a la designación de representantes ante los órganos superiores de la institución, como Consejo Superior, Académico, de programa, comités de currículo, comités y otros, de conformidad con los estatutos de la Institución Universitaria-IPC. 6. Tramitar ante la autoridad competente, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobados según las normas vigentes. 7. Desarrollar la etapa de juzgamiento en la primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la planta administrativa, docentes y estudiantes de la Institución Universitaria IPC, aplicando la normativa vigente en Derecho Disciplinario 8. Responder por la publicación de los actos administrativos y la información institucional, según lo establecido por la normatividad vigente. 9. Implementar el sistema de gestión documental, acorde con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 10. Implementar la política de atención al ciudadano o usuario, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 11. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura y funcionamiento de la Institución Universitaria-IPC • Proyecto Educativo Institucional, Planes institucionales • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios; • Políticas públicas en materia de educación superior; • Políticas públicas en materia de atención al ciudadano, rendición de cuentas y transparencia; • Administración de personal y Contratación Pública; • Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos de igual o similar naturaleza
Derecho y afines	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Director Operativo (coordinadores)
Código	009
Grado	01
Número de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Escuelas de Cultura y Artes
Superior Inmediato	Vicerrector Académico
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Escuelas de Cultura y Artes	
PROCESO: Gestión Académica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de dirección, seguimiento y evaluación contenidas en los programas académicos, artísticos, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y el proyecto educativo institucional.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir, organizar y evaluar las actividades académicas, artísticas y administrativas de la Escuelas de Cultura y Artes de conformidad con las políticas, planes, programas y proyectos institucionales. 2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de las Escuelas de las Culturas y las Artes en sus campos de docencia, apoyo a la gestión académica, investigación y proyección social. 3. Apoyar a la vicerrectoría académica y de investigaciones en los estudios para el diseño, de nuevos programas académicos de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Promover los proyectos que hacen parte de los planes de las Escuelas de las Culturas y las Artes a su cargo de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 5. Liderar las propuestas de actualización curricular en los planes de estudio de la Escuelas de las Cultura y las Artes a su cargo conforme a lo establecido en el proyecto educativo institucional. 6. Presentar a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones las propuestas de actualización curricular de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 7. Aplicar las políticas de selección, vinculación y evaluación de docentes de acuerdo con las políticas institucionales establecidas. 8. Convocar y presidir el Consejo de Escuelas de las Culturas y las Artes conforme a la normatividad vigente. 9. Presentar la carga académica de cada semestre a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Dirigir el proceso de autoevaluación permanente de las Escuelas de las Culturas y las Artes con fines de acreditación conforme a la normatividad interna y externa. 11. Participar en la elaboración y/o actualización del Proyecto educativo institucional PEI, en el Plan de Desarrollo Institucional teniendo en cuenta los lineamientos internos y externos establecidos. 12. Elaborar el plan de acción y el presupuesto anual de las Escuelas de las Culturas y las Artes de acuerdo con las directrices institucionales. 13. Presentar al y las demás instancias respectivas que lo soliciten los informes sobre el desarrollo de las actividades de las Escuelas de las Culturas y las Artes y sus proyectos específicos oportunamente. 14. Orientar la divulgación de los procesos académicos y artísticos de las Escuelas de las Culturas y las Artes a su cargo conforme a los lineamientos institucionales establecidos. 15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y los actos emanados del Consejo Directivo, Rectoría, Consejo Académico, Consejo de las Escuelas de las Culturas y las Artes y las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional. 16. Supervisar el diseño y presentación de los proyectos de investigación de las Escuelas de	



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

- las Culturas y las Artes requiera, de acuerdo con las políticas, líneas y normas de investigación definidas en la Institución.
- Promover en coordinación con la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones y la Dirección Administrativa y Financiera, las relaciones con el sector artístico nacional e internacional tendientes al desarrollo de las políticas y estrategias de internacionalización de la entidad.
 - Propiciar la expansión de los servicios educativos de la Escuelas de Cultura y Artes y presentarlos a las Instancias correspondientes para su aprobación.
 - Establecer canales y mecanismos de comunicación eficaces con los docentes, estudiantes y demás personal vinculado a las Escuelas de las Culturas y las Artes conforme a los lineamientos institucionales en materia de comunicación.
 - Dar soluciones a las peticiones de estudiantes y docentes, previo el trámite de los conductos regulares y normatividad vigente.
 - Autorizar los permisos correspondientes para ingreso de personal a las instalaciones de las Escuelas de las Culturas y las Artes en horarios nocturnos, fines de semana y festivos conforme a las políticas institucionales establecidas.
 - Participar en las diferentes actividades académico-artísticas tendientes al desarrollo académico de las Escuelas de las Culturas y las Artes que propicien la interdisciplinariedad.
 - Participar en los diferentes consejos y comités institucionales que sean de su competencia y representar a la institución, en eventos académicos y/o artísticos de carácter regional, nacional e internacional, cuando así se requiera.
 - Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, en las fechas establecidas y aplicando las directrices y mecanismos establecidos por las leyes, reglamentos y por la institución.
 - Participar en la implementación y aplicación del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
 - Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, atendiendo las políticas institucionales.
 - Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.
 - Implementar planes de mejoramiento como resultado de las auditorias y de evaluación institucional, de conformidad con el procedimiento respectivo.
 - Gestionar, monitorear y evaluar el mapa de riesgos integral de los procesos bajo responsabilidad de la dependencia, teniendo en cuenta la política institucional de gestión del riesgo.
 - Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normas sobre Administración de Personal.
- Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico
- Planeación y administración Educativa
- Diseño y gestión de planes, programas y proyectos
- Políticas Públicas en materia Cultural.
- Administración Pública
- Pedagogía
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Manual específico de Funciones y competencias laborales
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Gestión MIPG.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Música, Artes plásticas, visuales y afines, Artes representativas, Otros programas asociados a bellas artes, Diseño, Publicidad y	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos de igual o similar naturaleza. Veinticuatro (24) meses de experiencia docente en instituciones de educación superior o veinticuatro (24) meses de



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

afines	actividad profesional en su campo con reconocimiento
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Investigaciones
Superior Inmediato	Vicerrector Académico
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Investigaciones	
PROCESO: Gestión Académica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de acompañamiento en los procesos de investigación en cumplimiento con la misión, los objetivos y el plan de desarrollo institucional.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las políticas y reglamentaciones expedidas por el nivel nacional para la consolidación y articulación de los procesos de investigación, acorde con las políticas institucionales. 2. Estructurar y diseñar políticas, planes y estrategias tendientes al fomento, articulación y promoción de la investigación en la Institución Universitaria – IPC. 3. Elaborar el Plan de Acción de investigación universitaria, teniendo en cuenta el respectivo acompañamiento y seguimiento para el logro efectivo de los resultados esperados. 4. Asesorar y coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación universitaria, en el campo de la pedagogía artística propuestos por los docentes de las Programas Académicos, acorde con los planes y programas académicos. 5. Dirigir la implementación metodológica en la investigación académica, con el fin de estimular, promover y mantener articulada la Institución Universitaria IPC a las redes de investigación. 6. Participar en el Comité de Investigaciones de las diferentes Programas Académicos, acorde con el reglamento interno. 7. Vincular a los docentes-investigadores de la Institución Universitaria – IPC, a las redes y círculos de investigación de los diferentes ordenes en representación de la Institución. 8. Apoyar la conformación y desarrollo del centro de investigación, grupos y semilleros de investigación, de conformidad con las políticas institucionales 9. Participar en el proceso de acreditación voluntaria de calidad de los Programas de la Institución Universitaria-IPC, acorde con los lineamientos establecidos. 10. Promover foros, eventos, encuentros de investigación, teniendo en cuenta las políticas institucionales. 11. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Metodología de la Investigación • Pedagogía artística • Legislación educativa en Colombia • Manejo de Herramientas ofimáticas • Conocimientos en investigación artística y científica	



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

• Diseño, Dirección y Gestión de Proyectos • Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico • Sistema de Gestión de Calidad (SIG)	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, administración, Antropología y artes liberales. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos de igual o similar naturaleza. Doce (12) meses de experiencia docente en instituciones de educación superior
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Apoyo a la Gestión Académica
Superior Inmediato	Vicerrector Académico
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Apoyo a la Gestión Académica	
PROCESO: Gestión Académica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de procesos de apoyo académico en lenguaje y diversidad, pedagogía y didáctica, educación virtual y logística, para fortalecer la calidad y pertinencia de los programas académicos de la Institución, en coherencia con la misión y visión institucional	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar planes de acción para el desarrollo de los procesos de apoyo académico en lenguaje y diversidad, pedagogía y didáctica, educación virtual y logística, asegurando su alineación con los objetivos institucionales. 2. Realizar acciones orientación, coordinación e implementación de las políticas institucionales relacionadas con los procesos de Lenguaje y Diversidad, Pedagogía y Didáctica, Educación Virtual y de apoyo logístico, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Ejecutar la supervisión y evaluación en la atención y acompañamiento lingüístico a estudiantes con necesidades especiales o extranjeras, con base en políticas institucionales. 4. Dirigir el acompañamiento pedagógico-tecnológico a docentes en ambientes virtuales, promoviendo el uso de herramientas innovadoras y el mejoramiento continuo de las prácticas de enseñanza. 5. Gestionar los servicios logísticos y el préstamo de recursos multimedia, optimizando su disponibilidad y uso para el desarrollo de las actividades programáticas. 6. Identificar oportunidades de mejora en los procesos de apoyo académico y proponer soluciones innovadoras para optimizar la eficiencia y eficacia. 7. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Plan de Desarrollo de la Institución Universitaria -IPC • Proyecto Educativo Institucional • Estructura curricular • Regulación de la Educación superior • Diseño y evaluación de proyectos • Manejo de sistemas de información • Manejo de Ambientes y Entornos Virtuales de Aprendizaje • Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico	



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

● Sistema de Gestión de Calidad (SIG)	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos de igual o similar naturaleza.
Educación, Administración, otros programas asociados a bellas artes, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, trabajo social y afines, bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia docente en instituciones de educación superior
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Proyección Social y programas especiales
Superior Inmediato	Vicerrector académico
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Proyección Social y Programas especiales	
PROCESO: Gestión Académica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de Proyección social, con criterios de pertinencia, eficiencia y eficacia.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las acciones para la formulación de planes, programas y proyectos de proyección social, de conformidad con los lineamientos institucionales y el plan de desarrollo vigente.	
2. Implementar las disposiciones de los actos emanados del Consejo Directivo, de Rectoría, del Consejo Académico y las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional y demás órganos de control que tengan injerencia en el ámbito institucional.	
3. Dirigir los programas y proyectos de proyección social de la Institución universitaria IPC, con fundamento en la normatividad vigente y el Proyecto Educativo Institucional.	
4. Gestionar con el apoyo de las diferentes unidades académicas el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo misional de la Universidad.	
5. Desarrollar actividades de articulación con agentes de la comunidad universitaria, para promover la proyección social de la Institución Universitaria-IPC	
6. Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área, en las fechas establecidas.	
7. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
● Legislación en educación superior	
● Administración educativa	
● Políticas nacionales e internacionales en el área artística y cultural	
● Planeación prospectiva, estratégica y Participativa	
● Metodologías para el diseño y elaboración y evaluación de proyectos.	
● Manejo de nuevas tecnologías de información y procesadores de datos.	



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

- Sistemas de evaluación de gestión y resultados - Sistemas de Gestión y de Gerencia pública - Gestión de Riesgos - Misión, visión, principios corporativos, Estructura organizacional	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Artes plásticas, visuales y afines, antropología y artes liberales, ciencia política, relaciones internacionales, Sociología, trabajo social y afines Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Talento Humano y Bienestar
Superior Inmediato	Institucional
Naturaleza	Director Administrativo y Financiero Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano, Bienestar Institucional	
PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las políticas, programas y proyectos de gestión del talento humano y bienestar institucional, garantizando el desarrollo integral de la comunidad universitaria y el cumplimiento de la normativa laboral vigente	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño e implementación de programas y proyectos de bienestar institucional, acorde con las políticas institucionales para estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo 2. Coordinar la implementación del Plan de Bienestar de la comunidad académica en las áreas de salud, deporte y actividad física, recreación, bolsa de empleo y demás actividades conforme a la normatividad y directrices establecidas. 3. Orientar a la comunidad académica sobre programas, planes y proyectos desarrollados de bienestar académico. 4. Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas estratégicos de gestión del talento humano, acorde con lineamientos institucionales. 5. Liderar la planificación y ejecución de programas de salud y seguridad en el trabajo, fomentando una cultura de autocuidado y prevención de riesgos laborales. 6. Gestionar los procesos de inducción y reinducción para el personal de la Institución, asegurando su adaptación y conocimiento de la cultura y normatividad institucional. 7. Implementar los planes, programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos. 8. Ejecutar la nómina y contribuciones inherentes, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Resolver situaciones administrativas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

10. Coordinar la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, asegurando su coherencia con la estructura organizacional y las necesidades de los cargos.	
11. Coordinar los procesos de evaluación de desempeño del personal, acorde con lineamientos institucionales.	
12. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Constitución Política • Función Pública y gestión del Talento humano • Gestión Estratégica del Talento Humano (planeación, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo, bienestar, compensación). • Diseño y Gestión de Programas de Bienestar Universitario. • Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST). • Manejo de Sistemas de Información de Talento Humano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Modelo Estándar de Control Interno (MECI). • Gestión de Riesgos. • Herramientas ofimáticas y tecnologías de la información. • Gestión Documental.	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería administrativa y afines, ingeniería Industrial y afines, psicología, salud pública.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	Asesor de Control Interno
Código	105
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Superior Inmediato	Rector
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Rectoría	
PROCESO: Direccionamiento estratégico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la misión, objetivos institucionales y las normas vigentes	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 20 de 49

1. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Establecer la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno en busca de garantizar el correcto seguimiento, evaluación y control de la gestión organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del régimen disciplinario se cumplan adecuadamente por los responsables de su ejecución, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la gestión de los procesos y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos con base en las políticas institucionales.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución, acordes con las disposiciones institucionales.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, acorde con los procedimientos respectivos.
8. Formular el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control, acorde con la normatividad vigente.
9. Actuar como interlocutor en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida ante los organismos de control, en desarrollo de las auditorías que practiquen en la entidad, con fundamento en las normas vigentes.
10. Ejecutar el plan de auditorías y la definición de acciones preventivas y correctivas, de conformidad con el informe respectivo y la normatividad vigente.
11. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional, como resultado de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación realizadas, acorde con el principio de publicidad y la normatividad vigente.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, acorde con los procedimientos respectivos.
13. 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, acorde con los procedimientos respectivos.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, acorde con los procedimientos respectivos.
15. Definir medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, acorde con la normatividad vigente.
16. Liderar la evaluación del proceso de administración de gestión del riesgo de la Entidad, las medidas necesarias de prevención, corrección y mitigación de manera oportuna y eficaz, según las políticas institucionales.
17. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia e integridad en el desempeño laboral de los servidores públicos, acorde con las políticas institucionales institucional y la normatividad vigente.
18. Gestionar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en cumplimiento de la misión institucional.
19. Asesorar en la implementación de planes de mejoramiento por hallazgos detectados por los organismos de control o autoridad competente, con fundamento en los indicadores de gestión.
20. Participar en el diseño e implementación de programas y procesos de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, de trámites y procedimientos administrativos para mejorar la atención ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, acorde con las garantías legales.
21. Participar en la aplicación de la encuesta referencial en los términos, formatos y requerimientos del Consejo Asesor Nacional sobre control interno para cada vigencia.

IUIPC - NIT. 901817826-2

Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares

Sede Principal: Edificio Coltabaco - Calle 12 No. 1-12

Correo electrónico: contactenos@iuipc.edu.co

Página Web: www.iuipc.edu.co



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

- 22. Presentar los informes técnicos y de gestión que se requieran y los solicitados por los órganos de control, relacionados con su área de trabajo.
- 23. Participar en las actividades relacionadas con la Implementación y evaluación del Modelo de planeación y Gestión –MIPG, acorde con las políticas institucionales.
- 24. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas para el ejercicio del sistema de Control Interno en las entidades del Estado-Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Planeación y gestión estratégica
- Formulación de planes de mejoramiento.
- Auditoría interna.
- Gestión contable.
- Gestión de Riesgos
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Estatuto Anticorrupción
- Políticas de servicio al ciudadano.
- Indicadores de gestión
- Oferta y desarrollo de programas en instituciones de educación superior
- Normas de Evaluación y Autoevaluación.
- Procesos y procedimientos del MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
Título de posgrado en la modalidad de maestría Artículo 2.2.21.8.5. Decreto 1083 de 2015.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización Artículo 2.2.21.8.5. Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código	115
Grado	03
Número de Cargos	Uno (1)



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

Dependencia	Oficina Jurídica
Superior Inmediato	Secretario General
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Secretaria General	
PROCESO: Gestión Institucional	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de acompañamiento en asesoría de jurídica y control de legalidad en los procesos administrativos y misionales de la Institución, de conformidad con las normas vigentes y en prevención del daño antijurídico.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al en la elaboración de la política institucional en materia jurídica, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional y la normatividad vigente. 2. Asesorar al en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Institución, de acuerdo con los procedimientos internos y legales establecidos. 3. Contribuir al estudio de temas académicos y administrativos que según su naturaleza deban ser analizados y respecto de los cuales sea necesario fijar posición jurídica. 4. Fijar los lineamientos jurídicos para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Institución. 5. Realizar actividades de acompañamiento en la formulación e implementación de Plan Anticorrupción, en concordancia con los lineamientos institucionales. 6. Conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos y demás que deban ser acogidos en la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Representar jurídicamente a la Institución en los procesos judiciales y administrativos que se instauren en su contra, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de estos, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces, siguiendo las disposiciones legales al respecto. 9. Atender las consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Institución, de acuerdo con las solicitudes recibidas. 10. Responder los derechos de petición, las acciones de tutela que sean interpuestas por los usuarios y ciudadanos, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo. 11. Preparar para firma del rector los fallos de segunda instancia que se profieran en virtud de los procesos disciplinarios que se adelanten por parte del abogado encargado del proceso, acorde con el marco legal vigente. 12. Asesorar al rector y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual de acuerdo con el Manual de Contratación y normas legales vigentes, así como emitir los conceptos que le sean requeridos dentro de los términos y condiciones establecidos. 13. Asesorar los procesos contractuales en cualquiera de sus modalidades de contratación en la entidad. 14. Revisar y aprobar los términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación de la entidad 15. Dar el Visto Bueno a los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual que se adelantan por cada dependencia, con base en los estudios previos elaborados por estas de conformidad con el proceso establecido. 16. Revisar y dar el visto bueno en cuanto a la normatividad legal vigente de los actos administrativos, contratos y convenios requeridos por las dependencias dentro de la gestión contractual. 17. Analizar que las pólizas de garantía y sus modificaciones sean acordes a la normatividad vigente. 18. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental. 19. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.	



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

20. Coordinar el seguimiento y evaluación al mapa integral de riesgos por procesos de la entidad, acorde con la política de gestión del riesgo.	
21. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Planeación estratégica y corporativa. • Administración Pública • Normatividad y jurisprudencia del sector administrativo de la función pública, el sector educativo y el servicio público de la educación superior. • Derecho constitucional. • Derecho administrativo. • Derecho civil. • Derecho comercial. • Derecho procesal. • Contratación estatal. • Normas sobre funcionamiento interno de la Institución • Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos de igual o similar naturaleza.
Derecho y afines.	
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de la Calidad
Código	115
Grado	04
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Oficina de Planeación y Aseguramiento de la Calidad
Superior Inmediato	Rector(a)
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
AREA FUNCIONAL. Oficina de Planeación	
PROCESO: Direccionamiento estratégico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Institución Universitaria-IPC en el direccionamiento estratégico y la generación de lineamientos e instrumentos para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos, gestión de procesos y seguimiento a la gestión y aseguramiento de la calidad, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar para aprobar la visión, misión y objetivos a largo plazo de la Institución Universitaria-IPC y las estrategias para alcanzarlos, de conformidad con los actos de creación y los lineamientos institucionales.	
2. Liderar la elaboración y actualización del plan estratégico de la Institución Universitaria-IPC, asegurando la coherencia con las políticas institucionales y las necesidades de las diferentes dependencias.	



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

3. Diseñar y aplicar mecanismos para evaluar el desempeño institucional, identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas. 4. Asesorar la formulación de políticas, planes de desarrollo institucional y otros programas en cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los requerimientos institucionales. 5. Asegurar la implementación efectiva de los planes y programas y la asignando recursos y responsabilidades, acorde con los lineamientos institucionales. 6. Promover la cultura de planeación y evaluación en la Institución Universitaria-IPC, fomentando la participación de la comunidad universitaria en los procesos de mejora continua. 7. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Normativa de la Institución Universitaria-IPC • Estadística. • Procedimientos de Planeación y Desarrollo Institucional. • Legislación sobre desarrollo del Sector Público, aplicado al Sector Educativo • Sistema de Gestión de Calidad (SIG) • Planeación estratégica	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, matemáticas, estadística y afines, Economía. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos de igual o similar naturaleza.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Comunicaciones
Superior Inmediato	Rector
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Rectoría	
PROCESO: Direccionamiento estratégico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el diseño e implementación de la política y estrategia de Comunicación Institucional, mediante la identificación de los clientes internos y externos y la divulgación de todas las actividades académicas, artísticas y administrativas	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular lineamientos de la política institucional de comunicación teniendo en cuenta las prioridades y particularidades de la Institución y el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de comunicaciones teniendo en cuenta los lineamientos de la política institucional y comunidad interna y externa. 3. Formular el Plan Estratégico de Comunicaciones (PEC) teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional y la normatividad aplicable. 4. Definir objetivos, metas e indicadores de acuerdo con el Plan estratégico o las necesidades y recursos institucionales.	



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

5. Realizar Campañas de comunicación que respondan a las necesidades institucionales conforme a los procedimientos y recursos establecidos.
6. Gestionar con los diferentes medios de comunicación externa la difusión de los contenidos académico – artístico que produce la institución conforme a requerimientos y políticas institucionales.
7. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias, orientados a desarrollar las estrategias de comunicación organizacional, teniendo en cuenta las particularidades de la institución.
8. Elaborar Boletines de prensa según necesidades institucionales, condiciones técnicas, exigencias del tema periodístico, previa aprobación de la Rectoría.
9. Elaborar y difundir la agenda cultural de la Institución teniendo en cuenta las actividades enviadas por los diferentes procesos.
10. Difundir las actividades institucionales académicas, artísticas y administrativas en los canales y medios de comunicación interna y externa según procedimientos establecidos.
11. Implementar estrategias de comunicación digital interna y externa teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
12. Consolidar la identidad y la imagen Institucional, a través de las publicaciones internas y externas divulgadas en los diferentes medios de comunicación.
13. Administrar los diferentes medios de comunicación internos y externos establecidos en la Institución conforme a los procedimientos y normatividad aplicable.
14. Desarrollar contenidos informativos en la página web institucional, garantizando la actualización permanente de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Coordinar la elaboración y diseños de las diferentes piezas de comunicación y publicidad de los eventos académico, según necesidades institucionales, público objetivo, recursos y lineamientos de imagen Institucional.
16. Ejecutar las actividades para la adquisición de impresos y material promocional de los diferentes eventos institucionales conforme a los procedimientos y normatividad vigente.
17. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
18. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Estructura organizacional de la entidad.
- Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos
- Comunicación organizacional
- Planeación estratégica y corporativa
- Marketing e imagen corporativa
- Planificación de medios y relaciones públicas
- Normatividad y políticas públicas del sector administrativo de la función pública, sector educativo y educación superior.
- Fundamentos en un segundo idioma
- Sistemas de Información.
- Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
- Normatividad vigente sobre sistema de control interno.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines, publicidad y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos de igual o similar naturaleza.



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
Superior Inmediato	Rector
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Rectoría	
PROCESO: Direccionamiento estratégico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades asesoría e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de cooperación interinstitucional y de internacionalización académica, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo institucional.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Altas gerencia en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de cooperación interinstitucional y de internacionalización académica, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. 3. Asesorar a las autoridades académico-administrativas que se desplacen al exterior en representación de la Universidad, con base en protocolos establecidos. 4. Promover acciones que faciliten la movilidad académica y científica de estudiantes, docentes e investigadores en intercambios, pasantías, estancias de investigación, doble titulación con instituciones pares a nivel global, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Identificar y gestionar oportunidades de cooperación, alianzas y convenios con instituciones educativas, organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado, a nivel nacional e internacional, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Asesorar la formulación e implementación de estrategias y políticas de internacionalización e interinstitucionales y fortalecimiento institucional de la cooperación académica y el intercambio cultural a nivel nacional e internacional, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Coordinar la participación de la Institución en redes y asociaciones internacionales y nacionales de educación superior, promoviendo el intercambio de buenas prácticas y la construcción de proyectos colaborativos, con fundamento en las políticas institucionales. 8. Asesorar en la gestión de proyectos de cooperación internacional en la búsqueda de financiación externa para iniciativas de internacionalización. 9. Coordinar el diseño e implementación de estrategias de divulgación y promoción de la oferta académica, investigativa y cultural de la Institución universitaria IPC en el ámbito internacional, de conformidad con los planes y programas institucionales. 10. Gestionar los procesos de homologación y convalidación de estudios y títulos obtenidos en el exterior, de acuerdo con la normativa vigente. 11. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

- Constitución Política
- Legislación y Políticas de Educación Superior en Colombia e Internacionalmente.
- Estructura organizacional de la entidad.
- Misión, visión, principios corporativos y estructura organizacional del IPC.
- Metodologías de formulación, evaluación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos
- Manejo de Herramientas de Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional.
- Comunicación organizacional
- Planeación estratégica y corporativa
- Gestión de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales.
- Normatividad y políticas públicas del sector administrativo de la función pública, sector educativo y educación superior.
- Fundamentos en un segundo idioma
- Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
- Diplomacia, Protocolo y Negociación Internacional.
- Sistemas de Información y Bases de Datos para la Gestión de Relaciones Internacionales.
- Gestión Documental.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia política, relaciones internacionales, administración, educación Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos de igual o similar naturaleza.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Director Administrativo y Financiero
Naturaleza	Carrera
ÁREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa y Financiera	
PROCESO: Gestión Financiera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación de actividades de proyección y ejecución presupuestal y Financiera, acorde con los lineamientos institucionales.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Llevar adecuadamente los libros de contabilidad, realizando el análisis y conciliación de la información contable reportada, verificando los soportes, de conformidad con los requisitos legales y las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.
2.	Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto, los planes, programas y proyectos de acuerdo con políticas institucionales.



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

- 3. Administrar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), garantizando la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones.
- 4. Elaborar y revisar las declaraciones fiscale que deba presentar la institución universitaria IPC, de acuerdo a las normas y obligaciones tributarias y fiscales vigentes.
- 5. Contabilizar detalladamente los bienes de la Institución y confrontar anualmente los valores de los inventarios rendidos por el almacén con las cifras existentes en la contabilidad, utilizando los formatos, sistemas y técnicas establecidas para tal evento.
- 6. Administrar el aplicativo financiero, realizando los enlaces entre cuentas que requieran los módulos, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- 7. Realizar análisis financieros periódicos, para evaluar el desempeño económico de la Institución y proponer acciones correctivas.
- 8. Identificar las diferencias entre tesorería y presupuesto, haciendo los ajustes necesarios de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
- 9. Registrar las operaciones financieras, cn fundamento en la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente.
- 10. Presentar los informes financieros a los clientes internos, externos y entes de control de acuerdo con lo establecido por la ley y la normatividad vigente.
- 11. Asesorar a otras dependencias sobre aspectos financieros y contables para su correcto reporte, atendiendo necesidades puntuales.
- 12. Participar en los diferentes comités que por la naturaleza de su cargo sean requeridos.
- 13. Llevar y mantener organizado y actualizada las bases de datos y aplicativos financieros, asegurando la integridad y disponibilidad de la información., de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
- 14. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura organizacional de la entidad.
- Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales.
- Técnicas de presentación de informes.
- Contabilidad Pública y Manejo de aplicativos contables
- Derecho Tributario
- Razones e índices financieros
- Manejo presupuestal en la Entidades Públicas
- Sistema de Evaluación de Resultados
- Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico
- Principios básicos contables
- Gestión documental

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	
Contaduría pública			
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley			
ALTERNATIVA			
FORMACION ACADÉMICA		EXPERIENCIA	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de Cargos	Uno (1)



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Director Administrativo y Financiero
Naturaleza	Carrera
ÁREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa y Financiera	
PROCESO: Gestión Financiera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de gestión contable y de obligaciones tributarias como resultado de la gestión financiera de la Institución Universitaria-IPC, de acuerdo con la normatividad vigente	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y en el seguimiento y control de la ejecución presupuestal desde la perspectiva contable, acorde con el procedimiento establecido.
2.	Realizar el registro contable de todas las operaciones financieras de la Institución, clasificándolas y codificándolas de acuerdo con el Plan Único de Cuentas (PUC) y las normativas contables vigentes para entidades públicas.
3.	Ejecutar las actividades del proceso de contable de la Institución Universitaria-IPC, acorde con la normatividad vigente.
4.	Realizar el registro contable de los movimientos presupuestales, utilizando las dinámicas descritas por la Contaduría General de la Nación en las cuentas de planeación y presupuesto
5.	Elaborar registros contables, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos emitido por la Contaduría General de la Nación.
6.	Elaborar el Balance General Consolidado y el informe analítico de la situación financiera de la Institución Universitaria-IPC, acorde con los lineamientos establecidos.
7.	Presentar los balances y estados financieros de la Institución Universitaria-IPC, de conformidad con los requerimientos institucionales.
8.	Elaborar semestralmente el boletín de deudores morosos y excluir del mismo los contribuyentes que cumplieron con sus obligaciones tributarias.
9.	Preparar los informes y reportes exigido por las entidades administrativas y de control nacional, departamental y distrital, en cumplimiento de los mandatos legales.
10.	Realizar la parametrización del sistema financiero, de acuerdo al Plan de Contaduría Pública.
11.	Elaborar y presentar los estados financieros (balance general, estado de resultados, estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio) y demás informes contables requeridos por la dirección, entes de control y otras autoridades.
12.	Llevar y conciliar los libros de contabilidad (inventarios y balance, diario, mayor) y los libros auxiliares (caja, banco, proveedores, gastos), verificando la exactitud y consistencia de la información.
13.	Preparar y presentar las declaraciones tributarias (IVA, Retención en la Fuente, RetelCA, entre otras) y la información exógena a la DIAN y otras entidades, dentro de los plazos establecidos.
14.	Realizar la contabilización de la nómina, seguridad social y parafiscales, asegurando el correcto cálculo y registro de las deducciones laborales y aportes.
15.	Efectuar el control y la conciliación de los inventarios de bienes de consumo y activos fijos con las cifras contables, e implementar los ajustes necesarios.
16.	Atender la información contable requerida por la Contaduría General de la Nación, revisores fiscales, auditores internos y externos, y demás organismos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.
17.	Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación contable, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
18.	Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura organizacional de la Institución Universitaria-IPC. • Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales. • Técnicas de presentación de informes.	



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

- Contabilidad Pública y Manejo de aplicativos contables - Derecho Tributario - Razones e índices financieros - Manejo presupuestal en la Entidades Públicas - Sistema de Evaluación de Resultados - Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico - Principios básicos contables - Gestión documental	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Contaduría pública, administración, economía.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Tesorero General
Código	201
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Dirección Administrativo y Financiero
Naturaleza	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA FUNCIONAL: Dirección Administrativa y Financiera	
PROCESO: Tesorería	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con recaudo de recursos y pago de obligaciones y compromisos financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Acompañar en la preparación del Plan Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.), siguiendo los lineamientos respectivos. - Realizar modificaciones al PAC y/o a las metas de pago en el Sistema de Información Financiera del instituto, de acuerdo con las necesidades de pago. - Realizar la operación de pago de las obligaciones y compromisos financieros, de acuerdo con el procedimiento y la programación establecida. - Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales. - Realizar la liquidación de la matrícula financiera de los estudiantes nuevos y antiguos conforme a lo establecido en los procedimientos y normatividad interna y externa. - Llevar a cabo las actividades de cobro y recuperación de cartera de acuerdo con procedimientos y normatividad vigente. - Expedir boletines diarios de ingresos y egresos, cargar al sistema e imprimir movimiento diario, acorde con el procedimiento respectivo. - Realizar el seguimiento a las operaciones financieras en los tiempos establecidos. - Responder por el manejo de los libros obligatorios (inventarios y balance, diario, mayor), libros auxiliares (caja, banco, usuarios, proveedores, gastos) siguiendo el procedimiento respectivo. - Realizar la relación y el registro diario de ingresos de dineros recaudados, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. - Elaborar el balance mensual con sus respectivos anexos financieros y estados de pérdidas y ganancias, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo. - Controlar los descuentos por retención en la fuente de los pagos efectuados de acuerdo	



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025
Página 31 de 49

VIGILADA MINEDUCACIÓN

con la normatividad vigente.	
13. Preparar los informes de novedades a EPS, a AFP, a ARP, caja de compensación, declaraciones tributarias, estados financieros, aportes para fiscales, subsidio familiar entre otros, de conformidad con la normatividad vigente.	
14. Revisar periódicamente el cuadre y cierre de los libros contables, confrontándolos con la información archivada y con la consignada en los registros.	
15. Realizar la conciliación bancaria, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.	
16. Suministrar al revisor fiscal, control interno y demás funcionarios de las entidades gubernamentales la información contable que requieran acorde con la normatividad vigente.	
17. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental	
18. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura organizacional de la entidad. • Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales. • Técnicas de presentación de informes. • Gestión financiera y contable • Seguridad social • Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico • Indicadores de gestión • Sistemas de Gestión y de Gerencia pública • Gestión documental • Atención al ciudadano	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Administración; Economía, Contaduría pública.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Superior Inmediato	Director Administrativo y Financiero
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: Oficina De Recursos Físicos y Tecnológicos	
PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con la formulación, implementación y evaluación de los recursos físicos y de servicios generales, de conformidad con la normatividad vigente y lo procedimientos respectivos.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del Plan Anual de adquisiciones según las necesidades y procedimiento establecido. 2. Elaborar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo (infraestructura física y tecnológica), de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. Coordinar y supervisar la logística de los servicios generales, teniendo en cuenta el plan de trabajo establecido y las necesidades institucionales. 4. Realizar actividades de coordinación, supervisión y control para el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones de la Institución Universitaria-IPC, teniendo en cuenta instrucciones recibidas 5. Realizar actividades de coordinación, supervisión y control para mantenimiento, uso y reintegro de los bienes muebles, acorde con las políticas establecidas. 6. Realizar el inventario y priorización de necesidades de bienes y servicios de la institución, teniendo en cuenta el histórico de consumo, metas institucionales y marcos presupuestales. 7. Gestionar la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. 8. Realizar actividades requeridas en la administración de los bienes muebles e inmuebles del instituto según procedimientos y políticas establecidas. 9. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental. 10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo, verificando la exactitud de estos y presentar los informes correspondientes 11. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura organizacional de la entidad. • Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales. • Técnicas de presentación de informes. • Atención al ciudadano. • Contratación estatal y presupuesto público • Logística de Bienes y servicios. • Inventarios • Gestión documental	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico profesional o tecnólogo o seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Superior Inmediato	Rector de Institución Universitaria
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción
ÁREA FUNCIONAL: Rectoría	
PROCESO: Direccionamiento estratégico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar información relacionados con procesos administrativos internos, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar transcripción y control de actos administrativos, actas y demás documentos que deba firmar Rectoría, estableciendo el orden cronológico de numeración y el cumplimiento de requisitos y especificaciones técnicas normativas. 2. Administrar el dinero de la caja menor, llevando control de gastos realizados y rendir las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes. 3. Ejecutar labores de recepción, radicación, redacción y organización de la correspondencia para la firma del Rector(a) y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 4. Atender para tramitar información requerida en peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Realizar el archivar y control de registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental. 6. Llevar la agenda, establecer la atención al público y recordar compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas. 7. Realizar la verificación y control de existencias de materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido. 9. Atender telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con los protocolos y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información. 10. Preparar reuniones con la ciudadanía para comunicar acciones de mejora implementadas, con base en las quejas y reclamos, según instrucciones recibidas. 11. Preparar la logística y convocatoria de la audiencia pública y demás actos públicos que deba realizar la Rectoría, acorde con los lineamientos impartidos. 12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico • Gestión documental y manejo de correspondencia • Derecho de petición • Técnicas de atención al ciudadano • Ofimática, herramientas de correo electrónico • Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje • Uso apropiado del teléfono • Principios básicos contables • Gestión documental • Gestión de calidad • Manuales de procesos y procedimientos administrativos	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller. Certificado de educación de Técnico laboral por competencias en:	



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Asistencia administrativa, auxiliar en sistemas informáticos o auxiliar contable.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de Ofimática.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Secretaria
Código	440
Grado	01
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría de Institución Universitaria
Superior Inmediato	Vicerrector
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: Rectoría	
PROCESO: Direccionamiento estratégico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores oficina relacionados con el trámite y atención al ciudadano en los procesos institucionales, acorde con los lineamientos y el procedimiento respectivo	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender personal o telefónicamente al usuario y brindarle la información pertinente, oportuna y veraz, de acuerdo con el área de desempeño y a las necesidades del mismo. 2. Llevar y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a desarrollar, para contribuir a que esta se cumpla a cabalidad y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el superior inmediato. 3. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documentación interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el trámite correspondiente, dentro del término y formalidades respectivas. 4. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos. 5. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental. 6. Transmitir, notificar, comunicar y registrar actos administrativos, instructivos, normas y demás actuaciones administrativas para personal interno y externo, de conformidad con el procedimiento establecido. 7. Llevar, comunicar y controlar la agenda de compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas al superior inmediato, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas. 8. Redactar oficios, comunicaciones, certificaciones y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informáticas, de conformidad con los apuntes y dictados impartidos y las especificaciones que rigen la materia. 9. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido. 11. Atender los usuarios internos o externos, de manera personal, telefónica o por correo electrónico llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información 12. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

13. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	
14. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico • Gestión documental y manejo de correspondencia • Derecho de petición • Técnicas de atención al ciudadano • Ofimática, herramientas de correo electrónico • Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje • Uso apropiado del teléfono • Principios básicos contables • Gestión documental • Gestión de calidad • Manuales de procesos y procedimientos administrativos	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller. Certificado de educación de Técnico laboral por competencias en: Asistencia administrativa, auxiliar en sistemas informáticos o auxiliar contable.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de Ofimática.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. DENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	01
Número de Cargos	Dos (2)
Dependencia	La que se asigne
Superior Inmediato	Quien la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Académica – Dirección Administrativa	
PROCESO: Gestión Académica - Gestión Financiera	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores complementarias de apoyo a la gestión y de Gestión documental de los procesos, acorde con los procedimientos específicos.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Elaborar oficios, documentos e informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación.
2.	Gestionar la correspondencia o documentación interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el trámite correspondiente, dentro del término y formalidades respectivas.
3.	Realizar labores de organización, clasificación y control de bienes muebles y demás elementos de apoyo logístico, de conformidad con instrucciones impartidas.
4.	Recibir las solicitudes y la correspondencia interna y externa del servicio de atención al ciudadano, distribuirla para el trámite, hacer seguimiento y recopilar la respuesta para su envío al destinatario en el tiempo establecido.
5.	Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6.	Distribuir y entregar las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas para que inicie



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

el respectivo trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.	
7.	Realizar labores relacionadas con recibos de caja, elaboración y entrega de cheques, relación diaria de ingresos, legalización de anticipos, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas.
8.	Registrar las entradas y salidas del almacén conforme a los procedimientos establecidos.
9.	Diligenciar y actualizar periódicamente las bases de datos de inventarios de los elementos devolutivos y de consumo, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con lo requerido por el área de contabilidad.
10.	Elaborar y diligenciar los comprobantes de almacén como traslados de activos de oficina, reintegros de activos fijos y demás elementos de consumo.
11.	Informar de forma oportuna la existencia de elementos de consumo para proyectar los pedidos de estos.
12.	Recibir y verificar los elementos que llegan al almacén conforme a lo solicitado y lo establecido en los procedimientos.
13.	Realizar labores de elaboración y radicación de solicitudes de reserva presupuestal, bienes y servicios requeridos, acorde con instrucciones recibidas
14.	Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Estructura organizacional de la entidad. • Manejo de las bases de datos y aplicaciones institucionales. • Gramática, redacción y ortografía. • Atención al ciudadano. • Administración de archivos. • Gestión de insumos y almacén • Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet) • Deberes, derechos y prohibiciones del servidor publico • Gestión documental	
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller. Certificado de educación de Técnico laboral por competencias en:	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Asistencia administrativa, auxiliar en sistemas informáticos o auxiliar contable	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de Ofimática.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Docente
Código	N/A
Grado	N/A
Número de Cargos	Seis (06)
Dependencia	La que se asigne
Superior Inmediato	Quien la supervisión directa
Naturaleza	Tiempo completo, Medio tiempo
ÁREA FUNCIONAL: Escuelas de las Culturas y las Artes	
PROCESO: Gestión Académica	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la actividad docente del Plan de estudio asignado, atendiendo las directrices enmarcadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), la normatividad vigente y el reglamento docente.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

1. Presentar los contenidos analíticos del programa académico, de conformidad con las directrices establecidas.

2. Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.

3. Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.

4. Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por la institución para el Plan de estudio asignado.

5. Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña.

6. Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta los referentes de calidad institucionales.

7. Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

8. Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.

9. Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación semestral, teniendo en cuenta el Plan de estudio con enfoque integral, flexible y formativo.

10. Presentar informes a los estudiantes sobre la situación personal y académica de manera regular y al cierre de los periodos académicos.

11. Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.

12. Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración.

13. Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes, por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.

14. Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo a través del desarrollo de estrategias con los estudiantes.

15. Plantear actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo análisis de su proceso formativo.

16. Estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de la disciplina o área de conocimiento.

17. Orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área de conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.

18. Participar de espacios de trabajo conjunto con docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

19. Las demás funciones y asignaciones delegadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y las competencias requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación educativa

• Proyecto Educativo Institucional (PEI)

• Estructura y funcionamiento de la Institución.

• Gestión académica

• Dominio de saberes para la orientación psicosocial, académica y prevención de riesgos.

• Comunicación e interacción institucional

• Expresión verbal y escrita

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: educación, artes plásticas, visuales y afines, Artes representativas, diseño, música, Otros	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia laboral relacionada



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

programas asociados a bellas artes, publicidad y afines.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las asignaturas a desempeñarse.	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ARTÍCULO SEXTO. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
Las siguientes competencias comunes se aplicarán a todos los servidores públicos de la Institución Universitaria-IPC, en el desempeño de sus funciones:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

	los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO SÉPTIMO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las siguientes competencias comportamentales por nivel jerárquico, se aplicarán a los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales:

Nivel Directivo.



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 40 de 49

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Brinda apoyo y motiva a su equipo en Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 41 de 49

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 42 de 49

VIGILADA MINEDUCACIÓN

		• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos,



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

		pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientadas a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Nivel Profesional



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

	y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada



RESOLUCIÓN N° 179

Santiago de Cali 19 de agosto de 2025

“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002

Versión 04

12/06/2025

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO OCTAVO. Las Competencias para el desempeño del cargo de Asesor de Control interno:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la	• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

	cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 48 de 49

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ARTÍCULO NOVENO. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. De conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Rector (a), conformará los Grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, las políticas y programas institucionales.

ARTÍCULO DÉCIMO. REQUISITOS YA ACREDITADOS. A los empleados públicos que, a la fecha de expedición del presente Decreto, estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual específico de funciones y de competencias laborales.

De conformidad con lo dispuesto en Decreto 2365 “Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público”, en la provisión o modificaciones de la planta de cargos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los lineamientos para mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de los jóvenes entre 18 y 28 años.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. Para todos los empleos se exigirá libreta militar en los términos consagrados en el Artículo 7 de la Ley 1310 de 2009, el numeral 5 del Artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015; Artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. El Director Administrativo y Financiero entregará copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual al empleado (a) al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando con la adopción o modificación del Manual afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado (a) en el cumplimiento de sus funciones Específicas, la demostración y perfeccionamiento de las competencias laborales.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas, autorizaciones previstas en las leyes o reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan. Al momento de la posesión se deberá acreditar la tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija.

ARTÍCULO DECIMOCUARTO. Los requisitos mínimos de que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos; sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de los empleos podrán compensarse aplicando las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Profesional:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada por:

El Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al empleo, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:



RESOLUCIÓN N° 179
Santiago de Cali 19 de agosto de 2025
“POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA
PLANTA DE CARGOS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y
LAS ARTES POPULARES – IPC”

R-F-002
Versión 04
12/06/2025

Página 49 de 49

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTÍCULO DECIMOQUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones en contrario.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2025.


MARIA CONSTANZA CANO QUINTERO
RECTORA

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC

Proyecto: Wilmar González Cruz - Contratista
Revisó : Paula A. Murcia – Contratista