

República de Colombia



0116

MINISTERIO DE LAS CULTURAS LAS  
ARTES Y LOS SABERES

**RESOLUCIÓN DM**

( 29 enero de 2026 )

Por la cual se modifica el anexo que hace parte integral de la Resolución DM No. 0706 del 12 de diciembre de 2025 “*Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes*”

**LA MINISTRA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES,**

En uso de las facultades legales conferidas el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 1590 de 2024, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y que, en consonancia con ello, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes constituye el Manual de Funciones como el instrumento de la gestión del talento humano, mediante el cual se establecen las funciones, competencias y requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, se define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendido como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas a una persona, así como las competencias requeridas para su adecuado desempeño, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, establece como función de los ministros, además de las que señalan la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales, dirigir la administración de personal conforme a las normas que regulan la materia.

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos públicos serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros establecidos por el Gobierno nacional, salvo aquellos casos en que se encuentren señalados en la Constitución Política o en la ley.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, correspondiendo a la unidad de personal adelantar los

Continuación de la Resolución **“Por la cual se modifica la Resolución DM No. 0706 del 12 de diciembre de 2025 “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”**

estudios técnicos respectivos y velar por el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

Que el parágrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, estipula que, *“La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”*.

Que mediante los Decretos 1590 y 1591 de 2024, se modificaron la estructura y la planta de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales y cumplir con los nuevos retos organizacionales.

Que a través de la Resolución DM No. 0706 del 12 de diciembre de 2025, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para todos los empleos de la planta de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Que, por necesidad del servicio y contribuyendo a que las funciones de los empleos estén alineadas con los objetivos y metas institucionales, se requiere modificar las dos (2) fichas descriptivas del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos identificados con los IDs No. 59 correspondiente al empleo denominado Asesor Código 1020 Grado 11 y No. 74 correspondiente al empleo denominado Asesor Código 1020 Grado 08 de la planta de personal del Ministerio.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes socializó el proyecto de modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales con la Asociación Sindical de Empleados del ministerio (Asocultura), de manera previa a la expedición del presente Acto Administrativo.

Que, por lo anterior, se considera procedente modificar parcialmente el anexo que hace parte integral de la Resolución DM No. 0706 de 2025, por el cual se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-:** Modificar el anexo que hace parte integral de la Resolución DM No. 0706 de 2025, por el cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las fichas descriptivas de los cargos identificados con los IDs No. ID 59 correspondiente al empleo denominado Asesor Código 1020 Grado 11 y No. 74 correspondiente al empleo denominado Asesor Código 1020 Grado 08, que conforman la planta de personal del Ministerio de las Culturas las Artes y los Saberes, de conformidad con las funciones descritas en el documento

Continuación de la Resolución “**Por la cual se modifica la Resolución DM No. 0706 del 12 de diciembre de 2025 “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”**

anexo, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, por lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

Las funciones allí previstas deberán ser cumplidas por los servidores públicos que desempeñen dichos empleos con criterios de eficiencia y eficacia, orientadas al logro de la misión, objetivos y a las funciones asignadas a este Ministerio en la Constitución, la Ley y los reglamentos.

**Artículo 2.-: No exigencia de requisitos adicionales a los acreditados al momento de la vinculación.** En ningún caso el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, podrá exigir a sus servidores públicos requisitos adicionales, distintos o superiores a aquellos que hubieren sido acreditados y verificados para su nombramiento, vinculación o posesión en el empleo que actualmente desempeñan.

Los requisitos previstos en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán aplicables exclusivamente a los procesos de provisión de empleos, sin que su vigencia afecte la situación administrativa de los servidores que ya se encuentren vinculados, conforme a la normativa vigente aplicable.

**Artículo 3.-: Comunicación.** El Grupo de Gestión Humana deberá comunicar a los servidores públicos que desempeñan los empleos para los cuales fueron modificadas las fichas descriptivas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el presente acto administrativo.

**Artículo 4.-: Publicación.** La presente resolución y su anexo se publicará en la página web de la Entidad y se divulgará a través de los canales internos de comunicación que el Ministerio disponga.

**Artículo 5.-: Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y modifica parcialmente lo establecido en el anexo que hace parte integral de la Resolución DM No. 0706 de 2025. Las demás disposiciones que no fueron objeto de modificación quedarán vigentes.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 29 enero de 2026

YANNAI

KADAMANI

FONRODONA

**YANNAI KADAMANI FONRODONA**

Ministra de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Firmado digitalmente

por YANNAI KADAMANI

FONRODONA

Fecha: 2026.01.29

17:01:39 -05'00'

Proyectó: Paola Spada - Contratista Secretaria General

Revisó: Angélica María Cruz Dajer - Coordinadora Grupo de Gestión Humana.

Aprobó: Luisa Fernanda Trujillo Bernal - Secretaria General

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel:   | Asesor                              |
| Denominación del empleo:   | Asesor                              |
| Código:  | 1020                                |
| Grado:   | 08                                  |
| Número de cargos:  | Veinticinco (25)                    |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato:  | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID del empleo:   | 74                                  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |                                     |
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>  |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |
| Adelantar los procesos asociados a la ordenación, gestión y control de los pagos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, verificando la correcta, oportuna y transparente aplicación de los recursos públicos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.  |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y efectuar el proceso de pagos a proveedores, contratistas, servidores públicos y demás beneficiarios, a través de los sistemas financieros autorizados, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales y contractuales establecidos, así como realizar conciliaciones bancarias y apoyar el cierre financiero mensual y anual, garantizando la consistencia de la información.</li> <li>2. Administrar las cuentas bancarias asignadas para la operación de pagos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos del Tesoro Nacional y las normas aplicables.</li> <li>3. Verificar la disponibilidad presupuestal y la correcta imputación de los rubros, así como revisar y validar la documentación soporte de las órdenes de pago, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Adelantar la evaluación de los riesgos operativos y financieros en el proceso de pagos, y apoyar en la actualización e implementación de los procedimientos, manuales y controles internos, proponiendo acciones de mejora y puntos de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>6. Expedir los certificados de pagos y de ingresos y retenciones a proveedores y contratistas, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>7. Preparar, firmar, presentar y pagar las declaraciones tributarias a la DIAN, a la Secretaría de Hacienda Distrital y las contribuciones vigentes de Ley, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Asesorar la atención de los requerimientos de los organismos de control y de las auditorías internas y externas en materia de gestión de pagos, de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> </ol> |                                     |

9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.  
 Estatuto Orgánico del Presupuesto.  
 Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.  
 Manejo del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP.  
 Manejo de plataformas bancarias.  
 Identificación y análisis de riesgos  
 Formulación y evaluación de proyectos culturales.  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Título profesional en el NBC: Economía; Administración; Contaduría Pública.                               |   |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.                                       |   |

#### **ALTERNATIVAS**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|--|---|
| Título profesional en el NBC: Economía; Administración; Contaduría Pública.                        |   |
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.             |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.                                |   |
| Título profesional en el NBC: Economía; Contaduría Pública.  | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.                                |   |

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel:  | Asesor                              |
| Denominación del empleo:  | Asesor                              |
| Código:   | 1020                                |
| Grado:  | 11                                  |
| Número de cargos:   | Ocho (8)                            |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato:   | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID del empleo:  | 59                                  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |                                     |
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>   |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |
| Orientar el ciclo financiero del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, verificando el cumplimiento de los principios de transparencia y austeridad, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.  |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la alta dirección del Ministerio en los asuntos financieros, presupuestales y fiscales, aportando análisis técnicos para la toma de decisiones estratégicas, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>2. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias financieras que optimicen el uso de los recursos públicos asignados al Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Orientar los procesos relacionados con compromisos, obligaciones, pagos y registros financieros, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>4. Emitir conceptos técnicos y recomendaciones en materia de planeación financiera, ejecución presupuestal y sostenibilidad fiscal de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>5. Asesorar la atención de requerimientos de organismos de control, entes de vigilancia y auditoría en asuntos de carácter financiero y presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Orientar la elaboración y revisión de informes financieros, presupuestales y de gestión requeridos por instancias internas y externas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.</li> <li>7. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la interpretación y aplicación de normas financieras y presupuestales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia financiera, presupuestal y fiscal aplicables a la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol> |                                     |

10. Participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

Ley General de Presupuesto.

Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación

Sistemas de información contable y financiera.

Normatividad contable y tributaria.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>                        | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo                  | Confiabilidad técnica       |
| Orientación a resultados              | Creatividad e innovación    |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa                  |
| Compromiso con la organización        | Construcción de relaciones  |
| Trabajo en equipo                     | Conocimiento del entorno    |
| Adaptación al cambio                  |                             |

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Título profesional en el NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública                                |   |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.                                       |   |

#### **ALTERNATIVAS**

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|--|---|
| Título profesional en el NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública.                        |   |
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley                              |   |
| Título profesional en el NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública.                        | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.      |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.                             |   |