

**ACUERDO N° 10 DE 2015
(Noviembre 26)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES AJUSTADO Y ACTUALIZADO PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA
DE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO
PÚBLICO MUSEO CASA DE LA MEMORIA**

Por lo descrito en las consideraciones enunciadas anteriormente

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

CONSIDERACIONES

PRIMERA. El Consejo Directivo del Museo Casa de la Memoria en ejercicio de sus facultades estatutarias aprobó el Acuerdo 01 de 2015 por el cual se autorizó la creación del empleo público Director General en el Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria, en fecha 28 de Mayo de 2015

SEGUNDA. El Consejo Directivo del Museo Casa de la Memoria en ejercicio de sus facultades estatutarias aprobó el Acuerdo 04 de 2015 por el cual se autoriza la creación de la planta de cargos para el Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria, en fecha 12 de junio de 2015.

TERCERA. El Consejo Directivo del Museo Casa de la Memoria en ejercicio de sus facultades estatutarias aprobó el acuerdo 09 de 2015 por el cual se autoriza la modificación al Manual de funciones para el Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria, en fecha 26 de octubre de 2015.

CUARTA. Es la intención del Consejo Directivo del Museo Casa de la Memoria unificar en un solo Acuerdo lo contenido en los Acuerdos descritos anteriormente con el fin de tener un solo texto contentivo del Manual de funciones de la planta de cargos del Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria.

QUINTA. Por lo anterior se realizó la revisión de la normatividad aplicable al tema y se estableció que el Presente manual se ajusta a lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 "Por el cual se establece el Sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"; el Decreto 2484 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Decreto - ley 785 de 2005"; el - Decreto 2539 de 2005 "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005 y la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y Competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. FINALIDAD. Aprobar y adoptar El Manual de Funciones y Competencias Laborales ajustado y actualizado para los empleos de la Planta de Personal del Establecimiento Público Museo Casa de la Memoria -MCM-.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA

ARTÍCULO 2°. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA: El **MUSEO CASA DE LA MEMORIA** es un Establecimiento Público de orden Municipal, como ente descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, sometida a las normas presupuestales y fiscales del orden municipal, conforme con las disposiciones que regulan la materia. Adscrito a la Vice alcaldía de Educación, Participación, Cultura y Recreación, apoyado también por la Vice alcaldía de Gobernabilidad, Seguridad y Servicio a la Ciudadanía; la Secretaría de Cultura Ciudadana y a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos; con sede en la ciudad de Medellín, cuya finalidad es fortalecer prácticas de conversación en Medellín y Antioquia, a través de la argumentación, la deliberación, la comunicación, la creación y la acción, para el trámite de la diferencia, frente a los procesos de construcción de memoria, que permitan ampliar la comprensión-reflexión sobre el conflicto armado y violencias relacionadas que ha vivido y aún vive Medellín, Antioquia y el país, que interpelando a todos, como ciudadanos corresponsables del bien común, se contribuya a la reconciliación y a la no repetición.

ARTÍCULO 3°. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: La estructura interna del MUSEO CASA DE LA MEMORIA está conformada desde el Director General así:

1. Director General

1.1 Subdirector

1.2 Profesional Especializado

2. Subdirector

2.1 Profesional Especializado

2.2 Profesional Universitario

PARÁGRAFO: Cada nivel de la estructura organizacional del Museo Casa de la Memoria, ejerce en el ámbito de sus funciones y responsabilidades, lo establecido en las funciones y competencias inherentes a los niveles jerárquicos de los empleos, tal como se consignan en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4°. PLANTA DE CARGOS: Según la naturaleza de sus funciones, las responsabilidades y los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, el Museo Casa de la Memoria, cuenta con las siguientes plazas, cargos y categorías salariales:

Nivel: Directivo

Cargo	Código	Grado Salarial	Plazas	Equivalencia en porcentaje	Total plazas
Director (a) General	050	4D	1	33.33	2
Subdirector (a)	084	2D	1		

Nivel: Profesional

Cargo	Código	Grado Salarial	Plazas	Equivalencia en porcentaje	Total plazas
Profesional Especializado	222	3P	3	66.67	4
Profesional Universitario	219	2P	1		
Totales				100%	6

CAPÍTULO II

FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS PARA LOS DIFERENTES CARGOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA

ARTÍCULO 5°. FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES: Los cargos en El Museo Casa de la Memoria, tendrán asignadas las siguientes funciones, requisitos y competencias laborales, por nivel de empleo.

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	DIRECTOR (A) GENERAL
Código:	050
Nivel Salarial/Grado:	4D
N° de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe inmediato:	Consejo Directivo
II. ÁREA FUNCIONAL – MUNICIPIO DE MEDELLÍN MUSEO CASA DE LA MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de procesos de construcción y circulación de las memorias del conflicto armado, la construcción de expresiones culturales y la realización de conmemoraciones; el diseño de pedagogías para la transformación cultural y social, la implementación de estrategias de incidencia política y movilización social, frente a los derechos humanos y las garantías de no repetición, y la definición e implementación de procesos de gestión del conocimiento, orientados a la circulación y democratización del mismo, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la ciudad y de conformidad con la legislación vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

15. Ordenar la ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal del establecimiento y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias del Consejo Directivo

16. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por ésta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas del establecimiento, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.

17. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas con otra autoridad.

Otras Funciones de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2015, son funciones del Director General:

1. Proponer la definición y formulación de las políticas ante el Consejo Directivo relacionadas con el proceso de construcción y circulación de las memorias, materializarlas a través de planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.

2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Entidad que direcciona los ejercicios de memoria en el marco de la reparación simbólica, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con los ejercicios de memoria en el marco de la reparación simbólica, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.

4. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidos por el Consejo Directivo.

5. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a las normas vigentes.

6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.

7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

8. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.
9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones del Establecimiento Público que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
10. Velar por el cuidado y seguridad de los bienes públicos a su cargo.
11. Presentar al Consejo Directivo los informes de seguimiento y evaluación de la labor cumplida y los financieros y contables según temporalidad acordada.
12. Presentar al Consejo Directivo el presupuesto anual para ser presentada a la Alcaldía Municipal.
13. Proponer al Consejo Directivo según la experiencia en el Desarrollo institucional ajustes a los estatutos, políticas y/o lineamientos
14. Atender con celeridad y transparencia los requerimientos de los organismos de control.
15. Preparar los informes de cierre de vigencia para la rendición de cuenta o cada que el Municipio lo requiera.
16. Gestionar alianzas y recursos que enriquezcan su misión y contribuyan al logro de la misma en el País, en el Departamento y la Ciudad.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el órgano directivo del establecimiento de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>2. 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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Nivel Directivo</p> <p>1. Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p>2. Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>3. Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> <p>4. Dirección y Desarrollo de Personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> <p>5. Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (VER ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 785 DE 2005)	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	SUBDIRECTOR (A)
Código:	084
Grado:	2D
N° de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Libre nombramiento y remoción.
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL – MUSEO CASA DE LA MEMORIA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar acciones, políticas, planes, programas y proyectos que aseguren de manera integral dar soporte transversal a todas las dependencias del establecimiento público, en la Gestión financiera y presupuestal, Jurídica y Contractual, logística y administración de recursos, gestión del talento humano, para el logro de las metas y objetivo misional del establecimiento público, así como el alcance de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la definición y formulación de las políticas administrativas, financieras, presupuestales, jurídicas y logísticas, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de los procesos que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del objetivo misional del establecimiento y el Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, relacionado con los procesos de apoyo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices establecidas, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Preparar los informes y respuestas que le sean requeridas.
8. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>2. 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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p><u>Nivel Directivo</u></p> <p>1. Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p>2. Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>3. Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> <p>4. Dirección y Desarrollo de Personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> <p>5. Conocimiento del entorno: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en: áreas Administrativa, Financiera, Económica o Contable, Gestión Pública, Ingeniería Administrativa, Administración de empresas y Ciencias Administrativas.</p> <p>2. Título de Especialización afín con las funciones del cargo.</p>	<p>1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (VER ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 785 DE 2005)	

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	3P
N° de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL – MUSEO CASA DE LA MEMORIA DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, investigar, gestionar, generar y evaluar la información que se requiera para el desarrollo de proyectos de la Entidad; y aplicar sus conocimientos profesionales, metodologías, técnicas y herramientas, en el cumplimiento del objeto misional y mapa de procesos del Museo Casa de la Memoria, teniendo en cuenta la normatividad vigente, optimizando y potencializando los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, actualizar y mantener vigente el plan estratégico institucional en cada uno de sus componentes tanto en lo cualitativo como lo cuantitativo, incluyendo el diseño y seguimiento de indicadores. 2. Realizar permanente estudio y seguimiento al contexto, a los indicadores y cifras relacionadas con el propósito de tener fundamentación para implementar oportunamente los programas y tomar los correctivos necesarios en los programas en curso, que viabilicen el cumplimiento de la misión. 3. Diseñar e implementar indicadores a través de metodologías, técnicas y herramientas de manera oportuna para lograr el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos. 4. Identificar oportunidades de alianzas y recursos en temas de conocimiento. 5. Utilizar de manera permanente y eficiente la información almacenada en las bases de datos, sitios web y demás aplicativos, mediante la consulta y apropiación legal de dicha información, con el propósito de proyectar estudios y documentos que muestren las tendencias de desarrollo social local que sirvan de base para orientar los programas de la dependencia. 6. Elaborar informes sistemáticamente para hacer seguimiento y control según le sean requeridos por su jefe inmediato, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos y ante todo orientar, acompañar a quienes lideran los diferentes proyectos y/o programas. 7. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios. 8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal • Legislación sobre víctimas, tierras y reintegración. • Conflicto armado • Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana • Formulación y evaluación de proyectos • Normatividad en contratación e interventoría • Planeación estratégica • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>2. 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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Nivel Profesional</p> <p>1. Aprendizaje Continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p>2. Experticia Profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p>3. Trabajo en Equipo y Colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>4. Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Título Profesional en: Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía. Áreas sociales: Sociología, antropología, historia, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Periodismo.</p> <p>2. Título de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>3. Tarjeta profesional, cuando la profesión lo requiera.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (VER ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 785 DE 2005)</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	3P
N° de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL – MUSEO CASA DE LA MEMORIA DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Generar contenidos, estrategias y herramientas metodológicas para la comprensión de las causas estructurales de la violencia socio política hacia la transformación de las prácticas cotidianas que posibiliten la consolidación de una cultura de paz y reconciliación.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar estrategias, herramientas y metodologías pedagógicas acordes a los públicos del Museo. 2. Establecer alianzas que fortalezcan, circulen y activen el museo como proyecto pedagógico y político 3. Ejecutar y articular los planes, programas y proyectos pedagógicos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con las metas y objetivos estratégicos del plan de desarrollo. 4. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer controles de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos así como un impacto positivo a los ciudadanos. 5. Elaborar informes relacionados con temas competentes al equipo asignado según le sean requeridos por su jefe inmediato, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 6. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios. 7. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Municipal • Legislación sobre víctimas, tierras, reintegración y conflicto armado • Mecanismos y escenarios de participación ciudadana y participación de víctimas • Normatividad en contratación e interventoría • Planeación estratégica • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Manejo y ejecución de presupuestos. • Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>2. 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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Nivel Profesional</p> <p>1. Aprendizaje Continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p>2. Experticia Profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p>3. Trabajo en Equipo y Colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>4. Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>1. Título de formación profesional en Áreas sociales o humanas: Sociología, psicología, antropología, trabajo social, historia, comunicación social, comunicación social y periodismo, o en derecho.</p> <p>2. Título de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>3. Tarjeta profesional, cuando la profesión lo requiera.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y en el sector público.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (VER ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 785 DE 2005)</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	3P
N° de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector

II. ÁREA FUNCIONAL – MUSEO CASA DE LA MEMORIA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, recomendar e implementar las actividades e instrumentos relacionados con la gestión presupuestal y financiera del Museo, con el fin de lograr una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la viabilidad y el saldo presupuestal requerido para aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y los Registros Presupuestales de Compromiso – RPC, solicitados por las diferentes dependencias y llevar el control de los mismos. 2. Diseñar y elaborar lineamientos, formatos y protocolos referentes al seguimiento financiero y contable del MCM 3. Hacer pedagogía y acompañamiento al equipo y aliados con quienes trabaja el MCM en temas relacionados 4. Garantizar apoyo financiero y presupuestal a la gestión contractual del Museo. 5. Garantizar apoyo financiero y presupuestal a la gestión de supervisión del Museo 6. Llevar el control y seguimiento a la planeación y ejecución financiera y presupuestal del Museo 7. Analizar la ejecución presupuestal del Museo Casa de la Memoria, con el fin de evaluar su estado, determinar si está correcto y apoyar la toma de decisiones. 8. Implementar los ejercicios de contabilidad y trámites de pago. 9. Evaluar el comportamiento mensual de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registros Presupuestales de Compromiso - RPC, y obligaciones, analizar con diferentes dependencias las solicitudes formuladas y si es del caso realizar los traslados o ajustes respectivos. 10. Llevar y evaluar el control por Rubro Presupuestal y por Planes, Programas y Proyectos con el fin de conocer de las inversiones del MCM y determinar que sean correctas, comunicando así mismo a los involucrados en los diferentes procesos. 11. Atender y analizar las solicitudes sobre modificación del presupuesto: adiciones, reducciones, traslados, congelamientos, etc. y realizar la certificación. 12. Elaborar el (los) proyecto(s) de acto(s) administrativo(s) de modificación del presupuesto y en caso de que sean aprobados, incorporarlo al Sistema de Información Financiera. 13. Llevar el control de los recursos de destinación específica y los recibidos y entregados a través de Convenios Interadministrativos o cualquier otra tipología de contratos, para la ejecución de proyectos de inversión específica. 14. Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada vigencia, con el objeto de garantizar que sean de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto. 15. Elaborar el anteproyecto del presupuesto ya aprobado, proyectar el acto administrativo, una vez firmado incorporarlo al Sistema de Información Financiera y estipular políticas y procedimientos de manejo y control para su administración.

16. Realizar cierres mensuales del presupuesto, previo control de la información, generar libros y reportes correspondientes.
17. Organizar, clasificar y archivar los documentos de gestión de presupuesto.
18. Apoyar en las proyecciones presupuestales requeridas por la entidad.
19. Rendir informes a los diferentes organismos de control y a las instancias Directivas que lo requieran.
20. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la moral y la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
21. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
22. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento financiero y contable
- Estatuto presupuestal y de hacienda pública
- Normatividad en contratación e interventoría
- Planeación estratégica
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, presentaciones, internet, redes sociales,)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>2. 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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Nivel Profesional</p> <p>1. Aprendizaje Continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p>2. Experticia Profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p>3. Trabajo en Equipo y Colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>4. Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en áreas Administrativa, Financiera, Económica o Contable, Gestión Pública, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Administrativa, y Ciencias Administrativas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el sector público.
2. Título de especialización afín con las funciones del cargo.	
3. Tarjeta cuando la profesión lo requiera.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (VER ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 785 DE 2005)	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	2P
N° de cargos:	Uno (1)
Clase de cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector
II. ÁREA FUNCIONAL – MUSEO CASA DE LA MEMORIA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, implementar y apoyar las actividades jurídicas y contractuales de los diferentes procesos del Museo, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados por la moral y la normatividad vigente en Colombia	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

- 21. Realizar las supervisiones de los convenios y contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen, con el propósito de certificar o no el cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en ellos y proponer los ajustes necesarios.
- 22. Elaborar informes que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
- 23. Llevar a cabo la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
- 24. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo y Gestión Pública
- Contratación Estatal
- Función Pública y Ley 489 de 1998
- Normatividad en contratación e interventoría
- Derecho Comercial y civil
- Régimen laboral del servidor público
- Régimen disciplinario y Fiscal
- Herramientas de oficina (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>2. 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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>3. Transparencia: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>4. Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Nivel Profesional</p> <p>1. Aprendizaje Continuo: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p>2. Experticia Profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p>3. Trabajo en Equipo y Colaboración: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>4. Creatividad e Innovación: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en Derecho 2. Tarjeta profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con la Gestión Pública.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA (VER ARTÍCULO 25 DEL DECRETO 785 DE 2005)	

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los Veintiséis (26) días, del mes de Noviembre de dos mil quince (2015)

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO

Presidente Consejo Directivo
Museo Casa de la Memoria

LILIANA PATRICIA MEJIA ZAPATA

Secretaria Consejo Directivo
Museo Casa de la Memoria