



*CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACIÓN  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"*

*BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"*

### **ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003**

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "Jorge Garcés Borrero", en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias y en especial las que le confieren el literal d) del artículo 76 de la Ley 489 de 1998, el artículo 282 del Decreto Ley 1222 de 1986 y el literal b) del artículo 16 del Acuerdo 03 de Noviembre 18 de 1987 y teniendo en cuenta la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura y el artículo 49 de la Ley 617 de 2002 ,

#### **ACUERDA**

#### **CAPITULO I DEL ESTABLECIMIENTO EN GENERAL**

**ART. 1º. NATURALEZA Y DENOMINACIÓN:** La Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero" es un establecimiento público adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo de la Gobernación del Valle del Cauca, según decreto No. 0753 de 2000, creado mediante Decreto 1276 de 1953, que tiene personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía presupuestal y administrativa y se rige bajo los principios de colaboración y coordinación y los señalados en la Ley General de la Cultura 397 de 1997 y en consecuencia, depositaria del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la región.

**ART. 2º. DOMICILIO:** El domicilio del establecimiento es la ciudad de Santiago de Cali Departamento del Valle del Cauca de la República de Colombia. Pero podrá crear dependencias en otros lugares del país o del exterior, por disposición del Consejo Directivo y con sujeción a las disposiciones legales.

**ART. 3º. OBJETO:** El Establecimiento es un organismo que debe atender funciones administrativas y presta servicios públicos, conforme a las reglas del Derecho Público; teniendo por objeto organizar en forma técnica y adecuada las instalaciones y los elementos que posea y ocupe y los servicios que deba prestar al público tanto en su sede central como en sus satélites en Cali y en el Departamento. La Biblioteca Departamental, se considera una Biblioteca Pública, no solo por su naturaleza jurídica, sino también por el papel que cumple como centro dinámico dentro de la sociedad. Es un agente activo dentro del sistema de comunicación, proporciona información y conocimiento a la comunidad. Forma parte del sistema de comunicación de la colectividad y junto con otras instituciones propende

Preparó: MARIA ANDREA TALEB Q.



CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACIÓN  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"

BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"

### ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003

#### "POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"

por el bienestar y desarrollo educativo, cultural, social y económico del individuo y de la población. La Biblioteca Departamental tiene un papel específico de diseminadora de conocimiento e información, razón por la cual debe estar en contacto con todas las fuentes de información escrita (en papel o medio magnético) o no escrita (costumbres, tradiciones, leyendas) y satisfacer así las necesidades del individuo y de la comunidad.

La Biblioteca Departamental por ser una Biblioteca Pública tiene como objetivos la educación, la información, la promoción de la cultura, la recreación y la divulgación científica.

**El objetivo educacional** permite la auto educación y complementa los hábitos de lectura, el mejoramiento educativo en la consulta e investigación, el desarrollo integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes y el acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones. **La información** permite al individuo solucionar problemas de la vida diaria y de sus necesidades básicas, ejercer el papel de ciudadano activo y participar en las decisiones de su comunidad. **En el objetivo cultural** están: la promoción de las diferentes manifestaciones culturales de la comunidad a través de su diferentes formas de expresión, la organización de estas mismas actividades o el facilitar un lugar para que ellas se desarrollen. De la misma manera debe contribuir a la socialización de la ciencia y contribuir a la formación de mentes críticas y creativas.

En este sentido se retoman los parámetros establecidos por la UNESCO para las Bibliotecas Públicas en 1992:

*"La biblioteca pública es un servicio básico e imprescindible: Es una institución dinamizadora por medio de la información y la lectura, de los procesos de identidad, participación ciudadana y transformación social, lo cual se constituye en un agente coparticipante en la realización del proyecto social de una nación. Resalta el compromiso social de la biblioteca pública en el proceso de democratización de los países.*



CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACION  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"

BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"

### **ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003**

#### **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"**

*La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de los individuos son valores humanos fundamentales. Esto solo se lograrán gracias a la capacidad de ciudadanos bien informados que ejerzan sus derechos democráticos y jueguen un rol activo en la sociedad.*

*La participación constructiva y el desarrollo de la democracia dependen de una educación satisfactoria así como de un acceso libre e ilimitado al conocimiento, al pensamiento, la cultura y la información.*

*La biblioteca pública, puerta local de acceso al conocimiento, proporciona las condiciones básicas para un aprendizaje permanente, para una toma de decisiones independientes y para el desarrollo cultural del individuo y de los grupos sociales".*

*UNESCO -1992.*

**ART. 4º. FUNCIONES:** Para el logro de su objeto, la Biblioteca cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Recopilar y organizar la información necesaria para satisfacer las necesidades de la comunidad. En ella se debe incorporar no solo materiales documentarios, sino también la información sobre las personas, instituciones o grupos que en cualquier momento pueden ser recursos de información.
- b. Constituirse como núcleo coordinador de la Red Departamental de Bibliotecas Publicas a través de las Bibliotecas y/o Casas de la Cultura del Departamento e interactuar con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- c. Organizar conferencias, seminarios, exposiciones de arte, proyección de películas y diapositivas y demás actos que tiendan al fomento de la cultura en el Departamento.
- d. Organizar en forma técnica las instalaciones, elementos y servicios de la Biblioteca.
- e. Constituirse en depositaria del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental del Departamento.
- f. Asesorar en servicios bibliotecarios a las diferentes Bibliotecas existentes en el Departamento.
- g. Promover la creación, fomento y fortalecimiento de Bibliotecas públicas, mixtas e infantiles en todos los Municipios del Departamento.
- h. Estimular el desarrollo científico y cultural y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del ente territorial departamental.



*CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACIÓN  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"*

*BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"*

### **ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003**

#### **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"**

- i. Servir de ente articulador en actividades relacionadas con el fomento, promoción y difusión de la ciencia y del patrimonio artístico y cultural de la región.
- j. Fomentar el hábito de la lectura.
- k. Democratizar el acceso a fuentes de información

#### **CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN – CONTROL DEL ESTABLECIMIENTO**

ART. 5°. ADMINISTRACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: La dirección, administración y representación del establecimiento público serán ejercidas por los siguientes órganos principales. a. El Consejo Directivo y b. El Director.

ART. 6°. VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN: La vigilancia y fiscalización del establecimiento corresponde a los organismos de control estatales existentes Procuraduría y Contraloría Departamental y General de la Nación, en los términos de la Constitución Política Colombiana y las Leyes.

#### **CAPITULO III EL CONSEJO DIRECTIVO**

ART. 7°. COMPOSICIÓN: El Consejo Directivo lo constituyen los siguientes miembros, sus delegados, mandatarios o representantes, reunidos con el quórum y en las condiciones establecidas en estos estatutos, ellos son:

- a) La Secretaría de Cultura y Turismo de la Gobernación del Valle del Cauca o su delegado.
- b) El Secretario de Educación del Departamento o su delegado
- c) 3 representantes de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.



*CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACION  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"*

*BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"*

### **ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003**

#### **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"**

d) Un representante de la Familia Garcés.

PARAGRAFO I: El Director de la Biblioteca asistirá a las sesiones del Consejo Directivo, por derecho propio, únicamente con derecho a voz.

PARAGRAFO II: El Contralor Departamental podrá asistir a las sesiones del Consejo Directivo, cuando sea expresamente invitado con fines específicos y no tendrá derecho a voto.

PARAGRAFO III: La Presidencia del Consejo Directivo está en cabeza alternativamente del Secretario de Cultura y Turismo del Departamento y del Secretario de Educación del Departamento.

PARAGRAFO IV: Solo cuando no actúen los miembros principales del Consejo Directivo y se haya presentado excusa con antelación al momento de la realización de la cesión correspondiente, podrán actuar según el caso sus delegados, con derecho a voz y a voto.

ART. 8°. CALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO: Los particulares que se designen por la Gobernación como miembros del Consejo Directivo, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos. Su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por las leyes de la materia y los reglamentos internos de la entidad. PARAGRAFO I. Los funcionarios públicos ante el Consejo Directivo serán de los niveles Directivo o Asesor vinculados a la Gobernación del Valle del Cauca o de sus organismos adscritos. PARAGRAFO II. Los miembros del Consejo Directivo, serán ad honorem. En todo caso los funcionarios públicos miembros del Consejo Directivo, no podrán recibir remuneración alguna, por tal concepto .

ARTICULO 9°. REUNIONES: El Consejo Directivo tendrá dos clases de reuniones: Las ordinarias y las extraordinarias.

ART. 10°. REUNIONES ORDINARIAS: Las reuniones ordinarias se efectuarán bimestralmente, en la fecha señalada en la convocatoria efectuada por lo menos con 3 días de anticipación por el Director de la Biblioteca. Si transcurridos dos bimestres no hubiere sido convocada, se reunirá por derecho propio, sin necesidad de previa convocatoria, el primer día hábil del trimestre siguiente, a las 9.00 horas, en la oficina de la Dirección, en el domicilio social, y podrá deliberar y decidir válidamente con cualquier número plural de personas que concurran.



*CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACION  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"*

*BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"*

### **ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003**

#### **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"**

ART. 11°. REUNIONES EXTRAORDINARIAS: Las reuniones extraordinarias se efectuarán siempre que con tal carácter sean convocadas por el Consejo Directivo, por el Director o por el Gobernador con tres días de antelación, para la primera convocatoria, y de un día para la segunda. El Consejo Directivo no podrá ocuparse de temas no incluidos en la convocatoria.

ART. 12°. DELIBERACIONES. El Consejo Directivo deliberará válidamente con un número plural de personas que represente, por lo menos, la mayoría de los miembros del Consejo. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos presentes, a menos que la ley o los estatutos requieran para determinados actos una mayoría especial y sus decisiones se denominarán "Acuerdos".

ART. 13°. SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO: el Secretario del Consejo Directivo, será el Director(a) de la Biblioteca Departamental. El Secretario del Consejo elaborará un acta de cada reunión donde deberán señalarse las funciones cumplidas y las decisiones adoptadas y deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario del Consejo.

ART. 14°. ACUERDOS Y ACTAS: Los acuerdos del Consejo Directivo y las respectivas actas de Reunión, deben numerarse en orden sucesivo, en cada anualidad, con indicación del día, mes y año en que se expidan y deben ser firmadas por quienes en la respectiva sesión hicieron las veces de Presidente y Secretario del Consejo.

ART. 15°. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO: Son funciones reservadas al Consejo Directivo las siguientes:

- a. Formular, a propuesta del representante legal, la política general del organismo, los planes y programas que, conforme a las leyes orgánicas de planeación y orgánica de presupuesto, deban proponerse para su incorporación en los planes de desarrollo departamentales.
- b. Adoptar los estatutos de la entidad y sus modificaciones o reformas, previa aprobación del gobierno departamental
- c. Reformar los estatutos.
- d. Formular, a propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.



*CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACIÓN  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"*

*BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"*

### **ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003**

#### **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"**

- e. Conocer las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la Dirección de la entidad y verificar que se encuentren en conformidad con la política adoptada.
- f. Proponer al Gobierno Departamental las modificaciones a la estructura orgánica de la entidad, planta de cargos y de las funciones respectivas, de conformidad con las disposiciones nacionales y departamentales sobre nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos, así como de estructura organizacional.
- g. Aprobar los reglamentos internos de la entidad.
- h. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Biblioteca y los traslados, adiciones y/o modificaciones que sean requeridas en su ejecución.
- i. Aprobar las inversiones que ha de realizar directamente la entidad cuando la cuantía exceda del límite de la menor cuantía acorde con el Estatuto Único para la contratación estatal.
- j. Autorizar al Director, conforme a las disposiciones legales vigentes la contratación de empréstitos nacionales o internacionales con destino a financiación de proyectos de la Biblioteca.
- k. Delegar en el Director algunas funciones, cuando se estime necesario o conveniente.
- l. Señalar el destino y utilización de los auxilios destinados a la Biblioteca.
- m. Aceptar o rechazar las donaciones o legados que le hicieren a la Biblioteca.
- n. Aprobar y autorizar al Director la compra de bienes inmuebles, construcciones y ampliaciones o reparaciones que requieran las ya existentes o el gravamen de la de los bienes de la empresa.
- o. Determinar las tarifas de los bienes y servicios que presta la Biblioteca y en especial de las publicaciones e impresos.
- p. Autorizar al director para celebrar los contratos, cualquiera que sea su cuantía, relativos a la adquisición y enajenación o gravamen de bienes raíces; y para ejecutar o celebrar los actos o contratos cuya cuantía sea o exceda de la menor cuantía, acorde con el Estatuto Unico de Contratación Administrativa (Ley 80 de 1993) y las demás disposiciones que lo complementen, adicionen o reformen.
- q. Determinar previo concepto de la oficina o asesor en planeación, las zonas o poblaciones donde se crearán bibliotecas satélites.
- r. Fomentar y orientar las Bibliotecas que existan en el Departamento.
- s. Adoptar los reglamentos necesarios para la prestación de los servicios a cargo de la Biblioteca.
- t. Delegar en el Director el cumplimiento de alguna o algunas de sus funciones, cuando así lo considere necesario.



*CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACIÓN  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"*

*BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"*

### **ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003**

#### **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"**

u. Las demás que les señalen la ley, el acto de creación y los estatutos.

#### **CAPITULO IV EI DIRECTOR**

ART. 16°. DESIGNACION DEL DIRECTOR. La Biblioteca Departamental tendrá un Director, agente del Gobernador, nombrado y removido libremente por éste.

ART. 17°. CALIDAD Y FUNCIONES DEL DIRECTOR: El Director de la biblioteca será el representante legal de la entidad, celebrará en su nombre los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objeto, dentro de los límites señalados por el Consejo Directivo; tendrá su representación judicial y extrajudicial y podrá nombra los apoderados necesarios en mejor defensa de la entidad.

A más de las que les señalen las leyes y reglamentos correspondientes, el representante legal del establecimiento cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal, que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

En particular le corresponde:

a. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas y de su personal.





CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACIÓN  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"

BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"

### **ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003**

#### **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"**

- b. Rendir informes generales periódicos y particulares sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas, dentro de los parámetros de la política del Gobierno Departamental.
- c. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo
- d. Nombrar, remover y tomar decisiones con respecto al personal, que de acuerdo con las disposiciones legales vigentes le competen.
- e. Vigilar el recaudo de los recursos de la entidad, ordenar los gastos dentro de los límites señalados por el Consejo Directivo y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal, velando por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la entidad.
- f. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos que estime necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca y presentar al mismo los balances en los cuales se registra el estado general de la entidad.
- g. Cumplir con todas aquellas funciones que se relacionan con la organización y funcionamiento de la Biblioteca y que no se hallen expresamente atribuidos a otra autoridad.

**ART. 20°. ACTOS DEL DIRECTOR.** Las actuaciones del Director se someterán a las normas del Código Contencioso Administrativo, y las decisiones que tome se denominarán Resoluciones, las cuales se numerarán por anualidades, con indicación del día, mes y año en que se expidan.

**PARAGRAFO.** El Consejo Directivo, o el funcionario que éste delegue, conocerá de los asuntos de competencia del Director, cuando éste por cualquier causa legal estuviere impedido.

### **CAPITULO V**

#### **DE LAS INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES**

**ART. 21°. REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS Y REPRESENTANTES LEGALES:** Además de lo dispuesto en la Constitución Política sobre inhabilidades de los congresistas, diputados y concejales, para ser miembro de los consejos directivos o director del establecimiento público, se tendrán en cuenta las prohibiciones, incompatibilidades y



*CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACION  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"*

*BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"*

### **ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003**

#### **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"**

sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 617 de 2000 y demás disposiciones legales vigentes.

**ART. 22°.** Además de los deberes señalados en las disposiciones legales, son deberes de los consejos directivos:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los estatutos de la entidad,
- b) desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad y
- c) Guardar en reserva los asuntos de carácter industrial o comercial que conozcan en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse.

#### **CAPITULO VI REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS**

**ART. 23°.** Los actos unilaterales que se expidan en ejercicio de funciones administrativas son actos administrativos y se sujetarán a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

Los contratos que se celebren se regirán por el estatuto contractual de las entidades estatales contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que los complementan, adicionan o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales.

#### **CAPITULO VII PATRIMONIO Y BIENES**

**ART. 24°. EL PATRIMONIO DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL "JORGE GARCÉS BORRERO".** El patrimonio de la Biblioteca Departamental está constituido por:

- a) Los bienes y valores que posee en la actualidad;
- b) El producto de las operaciones que realice;
- c) Las partidas que sean apropiadas por los presupuestos Nacional y Departamental; y
- d) Los demás bienes que como persona jurídica adquiera a cualquier título.



*CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACIÓN  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"*

*BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"*

### **ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003**

#### **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"**

**ART. 25°. MANEJO DE LOS BIENES.** El manejo de los bienes y recursos de la Biblioteca, se ceñirá a las normas presupuestales nacionales y las especiales departamentales.

**PARAGRAFO:** La adquisición, enajenación o la imposición de gravámenes sobre bienes inmuebles de la biblioteca, requerirá siempre, sin importar la cuantía aprobación del Consejo Directivo de la entidad.

#### **CAPITULO VIII VIGILANCIA Y FISCALIZACION**

**ART. 26°.** El control fiscal de la Biblioteca Departamental, corresponde a la contraloría Departamental.

**ART. 27°.** El control disciplinario interno se ejercerá en los términos del artículo 76 de la Ley 734 de 2002 y a prevención a la Procuraduría Departamental.

#### **CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES**

**ART. 28°.** Los presentes Estatutos, requieren para su validez, la aprobación del Gobierno Departamental., para lo cual deberán enviarse una vez aprobados por el Consejo Directivo al Despacho de la Gobernación del Valle del Cauca.

**ART. 29°.** El presente acuerdo rige una vez aprobado por el Consejo Directivo, la Gobernación del Valle del Cauca y se ordene la correspondiente publicación en el Boletín Oficial del Departamento.

---

PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

---

SECRETARIA CONSEJO DIRECTIVO



*CENTRO PARA LA CIENCIA, LA CULTURA Y  
LA EDUCACIÓN  
"Rodrigo Lloreda Caicedo"*

*BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"Jorge Garcés Borrero"*

**ACUERDO No. 12 de 4 de Junio de 2003**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 03 DE Noviembre 18 de 1987 Y  
SE DICTAN NUEVOS ESTATUTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL"**

Dado en Santiago de Cali, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2003.

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCÉS BORRERO"**

**RESOLUCIÓN No.64**

(13 de Diciembre de 2002)

*"Por la cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero y se dictan otras disposiciones"*

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en el artículo 18 del decreto extraordinario 1247 de 1977, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y las facultades extraordinarias concedidas mediante Acuerdo No. 11 de 2002 y en el marco del decreto ley 1569 de 1998;

**RESUELVE:**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°. Campo de aplicación.** La descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en la presente resolución regirá para todos los empleos públicos de la Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero".

**TITULO SEGUNDO**

**DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO**

**Artículo 2°. 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.

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

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la entidad o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las competencias, delegaciones y las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al Departamento por delegación del Gobernador en reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

**Artículo 3°. Nivel asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los servidores públicos del nivel directivo.

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

1. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, los requisitos del empleo y el área de desempeño.

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

**Artículo 4°. Del nivel ejecutivo.** Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades.

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

1. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia.
2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
3. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
4. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, los requisitos del empleo y el área de desempeño.

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

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

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, los requisitos del empleo y el área de desempeño.

**Artículo 6°. Nivel técnico.** En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

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

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, los requisitos del empleo y el área de desempeño.

**Artículo 7°. Nivel administrativo.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

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



**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, los requisitos del empleo y el área de desempeño.

**Artículo 8°. Funciones descritas en normas especiales.** Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política, las leyes o los estatutos de la entidad, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de las establecidas en la presente resolución.

**TITULO TERCERO**

**DE LOS REQUISITOS GENERALES**

**CAPITULO I**

**De los factores para la determinación de los requisitos**

**Artículo 9°. Factores.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos de los diferentes empleos serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

**Artículo 10°. Estudios.** Se entiende por estudios la serie de conocimientos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.

**Artículo 11°. Certificación de la educación formal.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla de que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el servidor público deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**Artículo 12°. Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado y de formación avanzada o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el servidor público deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hicieren, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Los funcionarios que, en estas circunstancias, hayan tomado posesión de sus cargos con anterioridad a la vigencia de la presente resolución dispondrán del término consagrado en el presente artículo.

**Artículo 13°. Cursos específicos de educación no formal.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

**Artículo 14°. Certificación de los cursos específicos de educación no formal.** Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón de ser de la entidad;
- b) Nombre y contenido del curso;
- c) Intensidad horaria;
- d) Fechas de realización.

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

**Artículo 15°. Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos de la presente resolución, la experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada y general.

- Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.
- Experiencia específica. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- Experiencia general. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

**Artículo 16°. Certificación de la experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o entidad.
- Fecha dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
- Relación de los cargos desempeñados.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8)

**CAPITULO II**

**De los requisitos de los empleos por niveles jerárquicos, del Director General y otros determinados en normas especiales**

**Artículo 17°. Requisitos mínimos por nivel jerárquico.** Serán requisitos mínimos para los empleos de los diferentes niveles jerárquicos los siguientes:

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

Nivel	Requisito mínimo
Directivo	Título universitario, título de especialización y cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada.
Asesor	Título universitario, título de especialización y cuatro (4) años de experiencia profesional específica.
Ejecutivo	Título universitario, título de especialización y tres (3) años de experiencia específica o relacionada.
Profesional	<u>Profesional Especializado:</u> Título universitario y título de especialización y dos (2) años de experiencia específica o relacionada.
	<u>Demás empleos del nivel:</u> Título universitario y experiencia profesional de (2) años.
Técnico	Diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica y dos años de experiencia específica o relacionada.
Administrativo	Cuatro (4) años de educación básica secundaria.

**Artículo 18°. Disciplinas académicas.** Para los empleos de la planta de cargos en los que se exijan formación académica formal, en el manual específico de los mismos se determinarán las disciplinas académicas, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, de la dependencia o área de desempeño.

En todo caso, los estudios que se exijan deben pertenecer a una misma disciplina académica.

**Artículo 19°. Requisitos del Director General y otros determinados en normas especiales.** Serán requisitos para el ejercicio del empleo de Director General de la entidad los siguientes:

1. Título universitario en bibliotecología, en áreas de la educación, ciencias sociales, artísticas o jurídicas y título de postgrado en administración o gerencia pública, ciencias humanas, artísticas, educativas, sociales, bibliotecología o similares.

2. Cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada

Los demás empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política, la Ley o los estatutos de la entidad acreditarán los allí señalados.

**CAPITULO III**  
**De las equivalencias entre estudios y experiencia**

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

**Artículo 20°. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos. Sin embargo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional:

1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o

Título universitario 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 universitarios adicional al título universitario 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 específica o relacionada.

2. Título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Administrativo:

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa.
3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
4. Aprobación de un año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.
5. Un (1) curso de 20 horas relacionado con las funciones del cargo por un (1) mes de experiencia y viceversa.
6. La formación que imparte el Sena, podrá compensarse así:

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

El modo de formación "aprendizaje", por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación "Complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

El modo de formación "técnica", por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

**Parágrafo.** Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

**TITULO CUARTO**

**DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS**

**Artículo 21º. Elaboración, actualización, modificación y adición.** Corresponde a la unidad de personal de la entidad o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, para lo cual deberán atender los siguientes criterios y lineamientos:

1. Concordancia con la estructura, nomenclatura, la planta de personal de la entidad y el Manual general.
2. Descripción de funciones y requisitos de todos los cargos de carácter remunerado de la entidad tanto permanentes como temporales.
3. Respeto al derecho a la igualdad, lo que implica que con los cargos con la misma denominación y escala salarial deberán tener requisitos equivalentes y sus competencias y responsabilidades desarrollar una cantidad y calidad de trabajo semejantes, de forma tal que toda diferencia de salario sea objetiva, clara, debida y plenamente justificada.
4. Claridad y precisión en la descripción de las funciones y requisitos.
5. Desarrollo de aspectos tendientes a afianzar la misión, principios y valores institucionales y una gestión centrada en resultados.
6. Participación de los servidores públicos, lo cual implicará la apertura de espacios para que los funcionarios puedan expresar sus puntos de vista, observaciones, recomendaciones y sugerencias.
7. Garantía de la supremacía del interés general sobre los intereses particulares. Por ello, la formulación no podrá basarse exclusivamente en el desempeño y las características personales y/o profesionales de los funcionarios que hagan parte de la entidad al momento de la formulación, modificación o actualización.

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

8. Los demás criterios técnicos que, habiendo sido previamente divulgados, sean coherentes con la Constitución, la Ley y las disposiciones relacionadas con la organización interna de la entidad.

**Artículo 22°. Expedición.** El Director General expedirá el manual específico de la entidad 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 acto administrativo.

**Artículo 23°. Contenido.** Además de la descripción de las funciones y de requisitos para cada empleo, el manual específico deberá contener como mínimo:

1. Identificación: nombre de la entidad, título del manual, lugar y fecha de expedición.
2. Descripción de la misión, principios, valores y responsabilidades generales de la entidad, con el fin de proporcionar un conocimiento integral de la entidad.
3. Organigrama de la estructura interna vigente.
4. Índice de contenido, relacionando las denominaciones, código y grado salarial de los empleos de la planta de personal y el orden de página.
5. Acto administrativo de adopción, modificación, actualización o adición del manual.

**TITULO CUARTO**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 24°. Adopción del manual específico de funciones y de requisitos.** El Director General deberá expedir un nuevo manual específico de funciones y de requisitos, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expedición de la presente resolución.

El manual específico vigente, continuará rigiendo hasta la expedición del nuevo manual en los contenidos que no sean contrarios a las disposiciones contenidas en la presente resolución.

**Artículo 25°. Requisitos ya acreditados.** A los servidores públicos que al entrar en vigencia esta resolución hayan acreditado debidamente, de conformidad con normas anteriores, los requisitos de los empleos que vienen desempeñando; para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración o a cargos equivalentes, no se les exigirán requisitos distintos a los ya demostrados. Quienes ingresen con posterioridad o cambien de empleo deberán acreditar los señalados en los respectivos manuales específicos de funciones y de requisitos y en todo caso los requisitos generales mínimos por nivel señalados en la presente resolución o los requisitos equivalentes a los mismos.

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA  
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"JORGE GARCES BORRERO"**

**Artículo 26°. De la vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que les sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali a los 13 días del mes de Diciembre

**MARIA VICTORIA LONDOÑO VÉLEZ**  
Directora



**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA  
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"JORGE GARCÉS BORREO"**

**RESOLUCIÓN No. 62 de 2002**  
(13 de Diciembre de 2002)

*" Por la cual se modifica la planta de personal de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero y se dictan otras disposiciones"*

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE  
GARCÉS BORRERO**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en el artículo 18 del decreto extraordinario 1247 de 1977, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y las facultades extraordinarias concedidas mediante Acuerdo No. 11 de 25 de Septiembre 2002 y;

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero" elaboró los estudios de que tratan los artículos 41 de la ley 443 de 1998 y 148 y 115 del decreto 1572 de 1998, modificado por el decreto 2504 de 1998, para efectos de reformar su planta de personal;
2. Que la Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero" cuenta con el certificado de viabilidad presupuestal mediante oficio de 13 de Diciembre de 2002, expedido por el Secretario de Hacienda Departamental, de conformidad con el estatuto presupuestal del departamento del Valle del Cauca Ordenanza No. 068 de 1996 y el artículo 156 inciso 3 del Decreto 1572 de 1998, reglamentario de la Ley 443 de 1998.

**RESUELVE:**

**Artículo 1º. Planta de personal permanente.** Las responsabilidades permanentes, propias de las diferentes dependencias de la Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero", serán desarrolladas por la siguiente planta de personal:

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA  
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"JORGE GARCES BORREO"**

**DIRECCIÓN GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
NIVEL DIRECTIVO			
050	01	DIRECTOR GENERAL	1
NIVEL ASESOR			
105	01	ASESOR	1
NIVEL PROFESIONAL			
340	03	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
NIVEL ADMINISTRATIVO			
525	06	SECRETARIA EJECUTIVA	1
TOTAL CARGOS			4

**PLANTA GLOBAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
NIVEL EJECUTIVO			
210	01	JEFE DE DIVISIÓN	2
NIVEL PROFESIONAL			
340	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5
NIVEL TÉCNICO			
401	03	TÉCNICO	3
401	02	TÉCNICO	3
401	01	TÉCNICO	6
NIVEL ADMINISTRATIVO			

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA  
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"JORGE GARCES BORREO"**

550	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
550	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
565	02	AUXILIAR	6
565	01	AUXILIAR	9
<b>TOTAL CARGOS</b>			<b>58</b>

**EMPLEOS EN TRANSICIÓN MIENTRAS SE EFECTÚAN LOS CONCURSOS CERRADOS, QUE DEBERÁN SER ELIMINADOS**

Código	Grado	Denominación del empleo	No. De cargos
550	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
550	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
565	01	AUXILIAR	2
<b>TOTAL CARGOS</b>			<b>13</b>

**Parágrafo.** Los empleos que entren en vacancia temporal por encargo de sus titulares bajo ninguna circunstancia se podrán proveer. Estos mismos cargos habrán de suprimirse de la planta en caso de vacancia definitiva de los mismos.

**Artículo 2º. Distribución planta global.** El Director General de la entidad mediante resolución distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

**Artículo 3º. Incorporación del personal.** La incorporación de los actuales empleados de la entidad a la nueva planta de personal se efectuará dentro de los 30 días siguientes a fecha de vigencia de la presente resolución, teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1173 de 1999 y demás normas vigentes sobre la materia.

**Artículo 4º. Provisión temporal cargos de carrera vacantes.** Los empleos de carrera vacantes de la planta de personal, diferentes a los enunciados en el parágrafo

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA  
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"JORGE GARCES BORREO"**

del artículo primero de este acto administrativo, se proveerán en forma temporal de conformidad con lo dispuesto en el decreto 1572 de 1998 modificado por el decreto 2504 de 1998.

**Artículo 5º. Provisión definitiva cargos de carrera vacantes.** Los empleos de carrera vacantes del nivel administrativo y técnico de la planta de personal sólo se podrán proveer en forma definitiva mediante concursos en los términos consagrados en las normas de carrera administrativa. La provisión mediante tales concursos requerirá la expedición previa de viabilidad y disponibilidad presupuestal por parte de las autoridades competentes.

**Artículo 6º. Vigencia.** La presente resolución rige a partir del 1º de enero de 2003.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali a los 13 días del mes de Diciembre de 2002

**MARIA VICTORIA LONDOÑO VÉLEZ  
DIRECTORA**

## **RESOLUCIÓN No. 63 de 2002**

( Diciembre 13 de 2002)

*"Por medio de la cual se dispone la organización interna de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero"*

### **LA DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en el artículo 18 del decreto extraordinario 1247 de 1977, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y las facultades extraordinarias concedidas mediante Acuerdo No. 11 de 25 de Septiembre de 2002:

#### **RESUELVE:**

#### **TÍTULO I FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1º. Finalidad y ámbito de aplicación.** La presente resolución determina la estructura, principios y reglas de organización y gestión del establecimiento público del Departamento del Valle del Cauca "Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero". Disposiciones que son aplicables a los órganos de dirección, control, coordinación y asesoría de la Entidad y a todas y cada una de sus reparticiones administrativas.

#### **TÍTULO II FUNDAMENTOS ORGANIZACIONALES**

**Artículo 2º. Misión.** Es misión de la Biblioteca "Jorge Garcés Borrero" recopilar, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental del departamento y promover su desarrollo bibliotecario público, el arte, la ciencia y la cultura para el mejoramiento del nivel intelectual y académico de sus habitantes y el fortalecimiento de la identidad vallecaucana y colombiana, como también la democratización de acceso a la información.

**Artículo 3º. Usuarios.** Son usuarios de la Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero" las bibliotecas públicas y los habitantes del departamento del Valle del Cauca, en especial su comunidad educativa, científica, artística y cultural.

**Artículo 4º. Servicios.** La entidad ofrecerá el servicio de asesoría, asistencia técnica y coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas, de

información bibliográfica, documental, de fomento, orientación y divulgación artística, científica y cultural.

**Artículo 5º. Principios.** La organización y gestión de la Entidad se desarrollará conforme a los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa, en particular los siguientes:

- a. **Economía:** La gestión se adelantará de forma tal que se agilice al máximo la toma de decisiones, procurando que los trámites para ello sean los estrictamente necesarios y los cuales se surtirán en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos posible.
- b. **Eficiencia:** Los recursos y talento humano requerido para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales se potencializarán de forma tal que se obtenga el mayor beneficio institucional al menor costo y esfuerzo.
- c. **Eficacia:** Todas las acciones que adelante la entidad deberán ser coherentes con su objeto social y la misión institucional.
- d. **Participación y democratización:** La gestión se desarrollará acorde con los preceptos de la democracia participativa y la democratización de la gestión pública. Con este fin deberá garantizarse la participación efectiva de los diferentes actores institucionales en la formulación, implementación, control y evaluación de la gestión institucional.
- e. **Igualdad e Imparcialidad:** Todas las personas recibirán el mismo trato por parte de la entidad, sin ningún tipo de discriminación. Se protegerá en forma especial a los grupos discriminados o marginados y a las personas que por su condición económica, física o mental se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta.
- f. **Publicidad y transparencia:** Las decisiones que tome la entidad deberán ser motivadas de forma detallada y precisa y dadas a conocer de forma oportuna, clara y sencilla a los diferentes actores y dando cumplimiento a las formalidades estipuladas en el Código Contencioso Administrativo y demás normas aplicables. Los ciudadanos tendrán acceso a los antecedentes administrativos de todo acto.
- g. **Buena fe:** En todas las actuaciones que adelanten los actores institucionales y los particulares en y ante la Entidad deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos lleven a cabo.
- h. **Celeridad:** Los servidores públicos de la entidad adelantarán el impulso oficioso de los trámites y suprimirán los que sean innecesarios teniendo presente la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

- i. **Calidad:** La entidad deberá adelantar su gestión de modo tal que se satisfagan las necesidades de los usuarios de forma efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua y con racionalidad técnica.
- j. **Moralidad:** Las actuaciones de los servidores públicos de la entidad deberán regirse por la Ley y la ética propia de la función pública.
- k. **Responsabilidad:** Las actuaciones de los servidores públicos de la Entidad no podrán conducir a la desviación o abuso de poder. La Entidad responderá por sus omisiones antijurídicas y repetirá contra los funcionarios responsables en los términos consagrados en la Constitución y la Ley.

### **TITULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **CAPITULO 1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 6º. Estructura orgánica.** La Biblioteca Departamental tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
3. División Administrativa y Financiera
4. División Técnica
5. Órganos de asesoría y coordinación
  - 5.1 Comisión de Personal
  - 5.2 Comité coordinador del sistema de control interno
  - 5.3 Otros órganos asesores y de coordinación

**Parágrafo.** El Consejo Directivo es un órgano de dirección y control, la Dirección General de planeación, dirección y control y las Divisiones son órganos ejecutores.

**Artículo 7º. Consejo Directivo.** La disposición y funcionamiento del Consejo Directivo se reglará por lo consagrado en los estatutos básicos e internos de la Entidad.

## **CAPITULO 2 DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 8º. Misión.** Será misión de la Dirección General el planificar, dirigir y controlar la gestión de la Entidad de forma tal que se logre el cumplimiento cabal de su objeto social en el marco de los fundamentos organizacionales y las directrices del Consejo Directivo.

**Artículo 9º. Procesos.** La Dirección General será responsable de los procesos de planeación, representación institucional, coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas, control interno, dirección y control del talento humano y los demás derivados del cumplimiento de su misión.

**Artículo 10º. Productos.** Serán productos a cargo de la Dirección General los sistemas de planeación y control interno, talento humano idóneo, productivo, comprometido y altamente motivado, las decisiones disciplinarias, los actos administrativos, una Red Departamental de Bibliotecas Públicas coordinada en forma apropiada y los demás derivados de la ejecución de los procesos a su cargo.

**Artículo 11º. Director General.** Las responsabilidades, atribuciones y competencias del Director General serán las fijadas en los estatutos básicos e internos de la Entidad.

## **CAPITULO 3 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Artículo 12º. Misión.** Será misión de la División Administrativa y Financiera el proponer, organizar y ejecutar acciones de apoyo de carácter administrativo, financiero, tecnológico, de sistemas de información y comunicación destinados a garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento de su objeto social en el marco de los fundamentos organizacionales y políticas institucionales.

**Artículo 13º. Procesos.** La División Administrativa y Financiera será responsable de los procesos de gestión del talento humano, gestión financiera y presupuestal, gestión contable, gestión de recursos físicos, contratación administrativa, comunicación, archivo y correspondencia, administración y supervisión de servicios contratados externamente y los demás derivados del cumplimiento de su misión.

**Artículo 14º. Productos.** Serán productos de responsabilidad de la División Administrativa y Financiera las propuestas de planes, políticas, estrategias, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con su misión y procesos a cargo; talento humano, recursos físicos y financieros en condiciones de cantidad y



calidad óptimas, el presupuesto, la contabilidad, los contratos, servicios contratados externamente debidamente administrados y supervisados, los sistemas de comunicación, archivo y correspondencia y los demás derivados de la ejecución de los procesos a su cargo.

## **CAPITULO 4 DIVISIÓN TÉCNICA**

**Artículo 15º. Misión.** Será misión de la División Técnica el proponer, organizar y ejecutar acciones de asesoría, asistencia técnica y de apoyo a la coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas, de información bibliográfica y documental, de fomento, orientación y divulgación artística y cultural, y en general llevar a cabo todas aquellas actividades que contribuyan directamente al cumplimiento del objeto social de la entidad, en el marco de los fundamentos organizacionales y políticas institucionales.

**Artículo 16º. Procesos.** La División Técnica será responsable de los siguientes procesos:

- a. Apoyo a la coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas;
- b. Asesoría y asistencia técnica a la Red Departamental de Bibliotecas Públicas;
- c. Selección, recopilación, clasificación, catalogación, conservación y restauración del material bibliográfico y documental;
- d. Atención, información y educación del usuario;
- e. Fomento, orientación y divulgación artística y cultural y científica;
- f. Los demás derivados del cumplimiento de su misión.

**Artículo 17º. Productos.** Serán productos a cargo de la División Técnica los siguientes:

- a. Propuestas de planes, políticas, estrategias, programas, proyectos y actos administrativos relacionados con su misión y procesos a cargo;
- b. Acciones de apoyo a la coordinación y de asesoría y asistencia técnica a la Red Departamental de Bibliotecas Públicas debidamente organizadas y ejecutadas;
- c. Usuarios atendidos en forma integral y óptima;

- d. Material bibliográfico y documental en condiciones óptimas de calidad y cantidad;
- e. Programas y proyectos de fomento, orientación y divulgación artística y cultural debidamente organizados y ejecutados;
- f. Los demás servicios que se presten en forma directa a los usuarios y derivados de la ejecución de los procesos a su cargo.

## **CAPITULO 5 ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**

**Artículo 18º. Órganos de asesoría y coordinación.** La organización y funcionamiento de la Comisión de Personal y el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno se ajustará a lo determinado en las disposiciones legales vigentes.

**Parágrafo.** El Director General creará y organizará las demás instancias de asesoría y coordinación que en cumplimiento de norma legal deban existir en la Entidad.

## **CAPITULO 6 EQUIPOS DE TRABAJO**

**Artículo 19º. Equipos de trabajo.** El Director General podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, equipos de trabajo con el fin de atender necesidades del servicio y cumplir cabalmente con las responsabilidades de la Entidad.

En los actos de creación de estos equipos se dictarán las disposiciones necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento, en concordancia con las normas contenidas en la presente Resolución.

## **CAPITULO 7 CONTRATACIÓN EXTERNA DE SERVICIOS**

**Artículo 20º. Contratación externa.** La Entidad podrá contratar externamente en los términos consagrados en la Ley y los reglamentos y previos estudios, con personas naturales o jurídicas públicas o privadas de reconocida idoneidad, los servicios que sean prestados por agentes externos con mayor eficiencia y eficacia.

**Parágrafo.** No podrán crearse equipos de trabajo que tengan como misión la prestación directa de los servicios señalados en el presente artículo.

#### **TITULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 21º. Organigrama.** El organigrama que representa la estructura orgánica de la Entidad, el cual se anexa, hará parte integral de la presente Resolución.

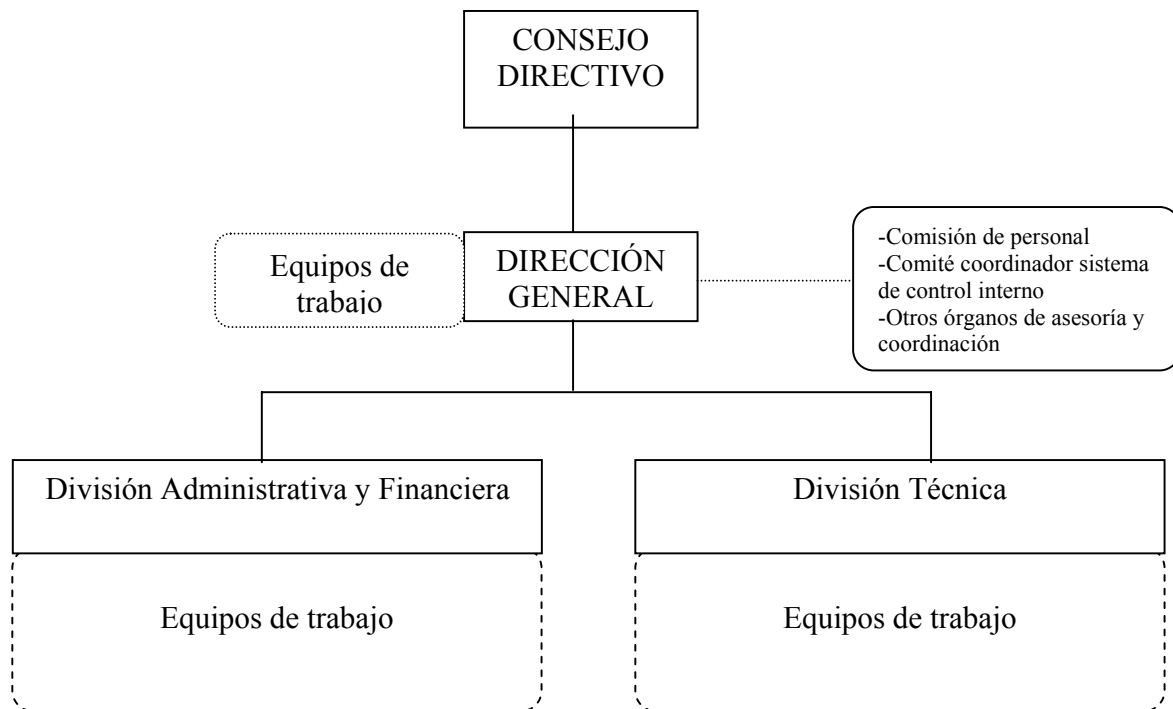
**Artículo 22º. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación por decreto por parte del Gobierno Departamental y deroga el Acuerdo 33 de 1994 y las demás normas que le sean contrarias.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santiago de Cali a los 13 días del mes de Diciembre de 2002

**MARIA VICTORIA LONDOÑO VÉLEZ**

**ORGANIGRAMA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"JORGE GARCÉS BORRERO"**



**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA  
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"JORGE GARCÉS BORRERO"**

**RESOLUCIÓN No. 61 DE 2002**

( Diciembre 13 de 2002)

*" Por medio de la cual se adopta la nomenclatura, clasificación y se establece la escala de remuneración y demás disposiciones salariales de los empleos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero"*

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE  
GARCÉS BORRERO**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en el artículo 18 del decreto extraordinario 1247 de 1977, el artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y las facultades extraordinarias concedidas mediante Acuerdo No. 11 de septiembre 25 2002, y en el marco del decreto ley 1569 de 1998

**RESUELVE:**

**TÍTULO I  
CAMPO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1º. Ámbito de aplicación.** La presente Resolución fija la nomenclatura, clasificación, las escalas de remuneración y demás disposiciones salariales de los empleos de la Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero".

**TÍTULO II  
NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y ESCALAS DE REMUNERACIÓN**

**CAPÍTULO 1  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2º. Noción de empleo.** Se entiende por empleo o cargo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que deben ser atendidas por una persona natural para satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de la Administración Pública.

**Artículo 3º. Clasificación de los empleos.** Los empleos de la Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero" se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico y Administrativo.

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**“JORGE GARCES BORRERO”**

**Artículo 4º. Nomenclatura de empleos.** A cada uno de los niveles señalados en el artículo anterior le corresponde una nomenclatura específica de empleos.

**Artículo 5º. Código.** Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada cargo se identifica con un código de tres (3) dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos (2) siguientes indican la denominación del cargo.

**Artículo 6º. Escala de remuneración.** La escala de remuneración de los empleos está compuesta de dos (2) dígitos que corresponden al grado de asignación básica para las diferentes denominaciones de empleos, los cuales identifican, en una escala progresiva por nivel jerárquico, la complejidad de los deberes, responsabilidades, funciones y requisitos exigidos para el ejercicio de cada empleo.

**Artículo 7º. Naturaleza general de las funciones.** A los empleos de la entidad, agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo tercero del presente Resolución, les corresponden las siguientes funciones generales:

- a. **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección, formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución;
- b. **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo;
- c. **Nivel Ejecutivo:** Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad;
- d. **Nivel Profesional:** Agrupa aquellos empleos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley;
- e. **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías;

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCÉS BORRERO"**

- f. **Nivel Administrativo:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores;

**Artículo 8º. Planta de Empleos.** La planta de personal de la Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero" se constituirá con base en la siguiente nomenclatura, clasificación y escala de remuneración de empleos por niveles:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRADO
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>		
050	DIRECTOR	01
<b>NIVEL ASESOR</b>		
105	ASESOR	02
105	ASESOR	01
<b>NIVEL EJECUTIVO</b>		
210	JEFE DE DIVISIÓN	01
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
335	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	04
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	03
340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	02
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01
<b>NIVEL TÉCNICO</b>		
401	TÉCNICO	03
401	TÉCNICO	02
401	TÉCNICO	01
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>		
525	SECRETARIA EJECUTIVO	06
550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05
550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
565	AUXILIAR	02
565	AUXILIAR	01

**Artículo 9º. Equivalencias de empleos.** Establézcanse, a partir de la vigencia de la presente resolución, las siguientes equivalencias de empleos:

PLANTA DE CARGOS ACTUAL			NUEVA PLANTA DE CARGOS		
CÓDIGO	GRADO	ANTIGUA DENOMINACIÓN	CÓDIGO	NUEVA DENOMINACIÓN	GRADO
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>					
050	00	DIRECTOR DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	DIRECTOR	01
<b>NIVEL ASESOR</b>					
115	13	ASESOR	105	ASESOR	01
<b>NIVEL EJECUTIVO</b>					
210	14	JEFE DE DIVISIÓN (Administrativa y Financiera)	210	JEFE DE DIVISIÓN	01
210	14	JEFE DE DIVISIÓN (Técnica Documental)	210	JEFE DE DIVISIÓN	01
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>					
340	13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Contabilidad)	340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01
340	13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Rec.Hum.)	340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01
340	13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Bibliotecóloga)	340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01
<b>NIVEL TÉCNICO</b>					
401	11	TÉCNICO (En Sistemas)	401	TÉCNICO	03
401	11	TÉCNICO (En Bibliotecas)	401	TÉCNICO	03
401	08	TÉCNICO (Administrativo)	401	TÉCNICO	01
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>					
550	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Rec. Materiales)	Se elimina		
525	10	SECRETARIA EJECUTIVA	525	SECRETARIA EJECUTIVA	06
501	08	COORDINADOR (Divulgación)	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05
501	06	COORDINADOR (Archivo y Correspondencia)	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
501	06	COORDINADOR (Bibliotecario) (3)	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
550	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Analista Personal)	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
550	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Analista Contable)	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03



**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

550	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Analista Administrativo)	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
550	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Tesorería)	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
550	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Clasificador)	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
550	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Encuadernador)	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
550	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Bibliotecario) (3)	550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
565	04	AUXILIAR (Promotor Cultural) (3)	565	AUXILIAR	02
565	04	AUXILIAR (Biblioteca) (5)	565	AUXILIAR	02
565	04	AUXILIAR (Referencista)	565	AUXILIAR	02
565	04	AUXILIAR (Mensajero) (2)	565	AUXILIAR	02
565	03	AUXILIAR (Encuadernación) (2)	565	AUXILIAR	02
565	02	AUXILIAR (Oficinista)	565	AUXILIAR	02
<b>NIVEL OPERATIVO</b>					
620	04	CONDUCTOR (Dirección)		SE SUPRIME	
620	02	CONDUCTOR		SE SUPRIME	
605	02	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Vigilante)	565	AUXILIAR	01
605	02	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Servicio al Público.)	565	AUXILIAR	01
605	02	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES(Conserje) (5)	565	AUXILIAR	01
610	02	AYUDANTE (Almacén)	565	AUXILIAR	01
610	02	AYUDANTE (Mantenimiento)	565	AUXILIAR	01
605	02	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS (2)	565	AUXILIAR	01

**Artículo 10º. Denominaciones y grados suprimidos.** Las denominaciones de empleos o grados salariales que hayan sido suprimidos en virtud de la presente resolución continuarán vigentes hasta tanto se adopte una nueva planta de personal para la entidad.

**CAPÍTULO 2**  
**DISPOSICIONES SALARIALES**

**Artículo 11º. Objetivos y criterios.** Para la fijación de los emolumentos de los empleos de Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero" se tendrá en cuenta los siguientes objetivos y criterios:

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**  
**BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL**  
**"JORGE GARCES BORRERO"**

- a. El respeto a los derechos adquiridos de los servidores públicos. En ningún caso se podrán desmejorar sus salarios;
- b. La concertación como factor de mejoramiento de la prestación del servicio y de las condiciones de trabajo;
- c. La modernización, tecnificación, eficiencia y eficacia de la entidad;
- d. El aprovechamiento del talento humano;
- e. La sujeción al marco general de la política macroeconómica y fiscal;
- f. Las limitaciones presupuestales de la entidad;
- g. El nivel de los cargos, la naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades y las calidades exigidas para su desempeño.

**Artículo 12º. Asignaciones Básicas y Gastos de Representación.** Con base en los criterios y objetivos estipulados el artículo 11º de la presente resolución y la escala de remuneración por niveles, el Consejo Directivo determinará cada año las asignaciones básicas de los diferentes empleos de la entidad.

Igualmente podrá modificar el régimen de gastos de representación de los empleos del nivel directivo de la entidad.

Los aumentos que se decreten conforme a este artículo producirán efectos fiscales a partir del primero de enero del respectivo año.

**Parágrafo.** Los incrementos de que trata el presente artículo sólo se podrán fijar una vez el Gobierno Nacional expida el decreto anual de límite salarial de los servidores públicos del nivel territorial.

**Artículo 13º. Auxilio de transporte.** Tienen derecho al reconocimiento y pago de auxilio de transporte, en la cuantía que señale el Gobierno Nacional para los trabajadores particulares, todos los servidores públicos de la entidad cuyos salario se ajusten a los parámetros legales.

No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre el servicio.

**Artículo 14º. Otros emolumentos.** Los aspectos salariales de los empleados públicos de la entidad no especificados en la presente resolución se regirán por las normas aplicables a la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA  
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL  
"JORGE GARCES BORRERO"**

**Artículo 15º. Límite máximo salarial.** Ningún servidor público de la entidad tendrá un salario anual superior al estipulado para el Gobernador y en todo caso éste no podrá superar el respectivo límite por nivel establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo al Parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992 y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

**Artículo 16º. Prohibición de recibir más de una asignación del tesoro público.** Ningún servidor público de la entidad podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de entidades o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado a excepción de los casos estipulados en el artículo 19 de la Ley 4ª de 1992 y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

**TÍTULO III  
DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 17º. Nueva Planta de Personal y Escala de Asignación Básica.** La entidad fijará una nueva planta de personal y escala de asignación básica en concordancia con el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación y escalas de remuneración de los diferentes empleos de la entidad.

**Artículo 18º. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación por Decreto por parte del Gobierno Departamental y deroga el Acuerdo 05 de 1999 y demás normas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali a los 13 días del mes de Diciembre de 2002

**MARIA VICTORIA LONDOÑO VÉLEZ  
DIRECTORA**